

---

# Studien zur Wirtschaftsgeographie

- Working papers in economic geography -

## **„Vorkurs wissenschaftliches Arbeiten“**

**Lehrmaterial für einführende wissenschaftspropädeutische  
Veranstaltungen in der Geographie**

Nr. 2008 - 01

Heike Loos

Christian Brömer

Ansgar Dorenkamp

---

Gießen, April 2008

**Herausgeber:**  
**Schriftleitung:**  
**Kartographie:**

Prof. Dr. Ingo Liefner  
Erika Bothur  
Nadine Vorbeck

**Adresse:**

Institut für Geographie der Justus-Liebig-Universität  
Professur für Wirtschaftsgeographie  
Senckenbergstraße 1 (Neues Schloss)  
D-35390 Gießen  
Tel. 0641/99 – 3 62 20 / 3 62 21  
Fax: 0641 / 99 – 3 62 29  
Email: [Ingo.Liefner@geogr.uni-giessen.de](mailto:Ingo.Liefner@geogr.uni-giessen.de)  
Internet: <http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb07/fachgebiete/geographie/bereiche/lehrstuhl/wirtschaft/haupt>

**ISSN:**

**0939-9267**

---



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung: Warum sollten Studierende wissenschaftliches Arbeiten frühzeitig erlernen?....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Was ist wissenschaftliches Arbeiten? .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Zeitmanagement .....</b>	<b>6</b>
3.1	Die Planung eines Semesters .....	6
3.2	Langfristige Planung einer Seminararbeit .....	14
<b>4.</b>	<b>Literaturrecherche und Quelldokumentation .....</b>	<b>17</b>
4.1	Publikationsformen und Zitierfähigkeit .....	17
4.2	Literaturrecherche .....	19
4.2.1	Literaturrecherche mittels Katalog .....	19
4.2.2	Das Recherchieren nach Artikeln aus Zeitschriften und Sammelbänden .....	27
4.3	Quelldokumentation .....	31
4.3.1	Zitieren im Text.....	31
4.3.2	Das Literaturverzeichnis .....	34
<b>5.</b>	<b>Aufarbeitung wissenschaftlicher Literatur .....</b>	<b>38</b>
5.1	Der Einstieg ins Lesen .....	38
5.2	Überblicks- und Detail-Lesen .....	40
5.3	Exzerpieren .....	42
5.4	Schnelles Lesen .....	43
<b>6.</b>	<b>Gliederung einer Hausarbeit.....</b>	<b>46</b>
6.1	Formalstruktur.....	46
6.2	Gliederung des Textes.....	50
6.3	Strukturierungstechniken .....	55
<b>7.</b>	<b>Sprache und Stil .....</b>	<b>57</b>
<b>8.</b>	<b>Formalien und Layoutgestaltung mit Word 2007 .....</b>	<b>61</b>
8.1	Formale Gestaltung .....	61
8.2	Wichtige Funktionen zur Layoutgestaltung in Word 2007 .....	64
<b>9.</b>	<b>Präsentation der Arbeit .....</b>	<b>70</b>
9.1	Die Vorbereitung.....	70
9.2	Vortrag, Diskussion und Nachbereitung .....	74
9.3	Visualisierung mit Hilfe von Powerpoint 2007.....	76
<b>10.</b>	<b>Bewertungskriterien für Hausarbeiten und Referate .....</b>	<b>79</b>
	<b>Literatur .....</b>	<b>82</b>



## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Lernkurven als Hilfe zur Standortbestimmung und Zielformulierung .....	7
Abb. 2:	Zielscheibe zur Visualisierung der Prioritätensetzung.....	10
Abb. 3:	Startseite des Gießener Bibliothekssystems .....	20
Abb. 4:	Benutzeroberfläche des Katalogportals der Universität Gießen .....	21
Abb. 5:	Suchergebnis im OPAC .....	21
Abb. 6:	Nähere Informationen zu einem Suchergebnis im OPAC.....	22
Abb. 7:	Suchergebnis im Retro-Katalog .....	23
Abb. 8:	Nähere Informationen zu einem Suchergebnis im Retro-Katalog.....	24
Abb. 9:	Zugang zum HeBIS-Portal über das Gießener Bibliothekssystem.....	25
Abb. 10:	Anmeldung im HeBIS-Portal .....	26
Abb. 11:	Suchmaske im HeBIS-Portal.....	26
Abb. 12:	Die Digitale Bibliothek und Zugang zu fachspezifischen webbasierten Suchmaschinen.....	28
Abb. 13:	Zugang zum Zeitschriftenportal des Gießener Bibliothekssystems.....	29
Abb. 14:	Zeitschriftenportal des Gießener Bibliothekssystems .....	29
Abb. 15:	Zeitschriftensuche über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek.....	30
Abb. 16:	Relevanz-Prüfung von Büchern vor dem Lesen .....	40
Abb. 17:	So arbeitet das Auge beim Lesen nicht .....	44
Abb. 18:	So arbeitet das Auge beim Lesen .....	44
Abb. 19:	Lesen in Bedeutungseinheiten .....	44
Abb. 20:	Das Blickfeld des Auges .....	45
Abb. 21:	Beispiel eines Titelblatts mit allen erforderlichen Angaben.....	48
Abb. 22:	Beispiel eines zu detaillierten Inhaltsverzeichnisses .....	51
Abb. 23:	Beispiel eines übersichtlichen Inhaltsverzeichnisses.....	52
Abb. 24:	Beispiel einer Mind Map und Überführung in eine Gliederung .....	56
Abb. 25:	Das Einstellen von Blocksatz, Schrift und Zeilenabstand in Word 2007 .....	61
Abb. 26:	Einstellen von Seitenrändern in Word 2007.....	62
Abb. 27:	Entfernen der Seitenzahl von der ersten Seite.....	62
Abb. 28:	Beispiel für den Umgang mit Abbildungen.....	63
Abb. 29:	Schritte beim Erstellen eines verlinkten Inhaltsverzeichnisses .....	65
Abb. 30:	Gliederungsansicht und Auswahl der Gliederungsebenen.....	66
Abb. 31:	Schritte beim Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses .....	67
Abb. 32:	Schritte zum Erstellen einer Kopfzeile mit den Hauptkapitelüberschriften und Seitenzahlen .....	69
Abb. 33:	Arbeitsschritte zur Präsentation einer Hausarbeit .....	70
Abb. 34:	Prioritätsmethode .....	71
Abb. 35:	Argumentationsstruktur in einem Vortrag.....	72
Abb. 36:	Beispiel für ein Vortragshandout.....	73
Abb. 37:	Wirkungsanteil der Ausdrucksmittel im Gespräch .....	74
Abb. 38:	Folienmasteransicht in Powerpoint 2007.....	78



## Tabellenverzeichnis

Tab. 1:	Kosten-Nutzen-Rechnung für den Vorkurs wissenschaftliches Arbeiten .....	9
Tab. 2:	Beispiel eines Tagesprotokolls .....	12
Tab. 3:	Zeitplanung einer dreimonatigen Seminararbeit .....	16





## **Vorwort**

Studienbeiträge, die „Drittmittel für Lehre“, ermöglichen neben der Schaffung eines umfangreichen Lehrangebots und einer besseren Betreuung auch das Erstellen von Skripten als Hilfestellung für Studierende. Die vorliegende Sammlung von Materialien und Texten erfolgte im Rahmen eines wissenschaftspropädeutischen Seminars für Diplom-Studierende der Geographie im Wintersemester 2007/08. Gleichwohl sind die Inhalte auch für die Studierenden der neuen, gestuften Studiengänge uneingeschränkt relevant. Sowohl die Lehrveranstaltung als auch die Erstellung dieses Heftes wurden aus Studienbeiträgen finanziert.

Die Auswahl der Themen, die Zusammenstellung der Materialien und die Formulierung der Texte erfolgten durch die Autoren.

Das vorliegende Heft soll es den derzeitigen und künftigen Studierenden erleichtern, sich mit den Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten vertraut zu machen.

Gießen, 8. April 2008

Prof. Dr. Ingo Liefner



## **1. Einleitung: Warum sollten Studierende wissenschaftliches Arbeiten frühzeitig erlernen?**

Der Wechsel von der Schule zur Universität ist für fast alle Studienanfänger ein Sprung ins kalte Wasser. Im Vergleich zu Schülern besitzen Studenten ein ungleich höheres Maß an Selbstverantwortung: Die Teilnahme an Vorlesungen ist meist freiwillig und wird von niemandem kontrolliert, Hausaufgaben gibt es in der Regel nicht und wer keine Lust hat, eine Klausur zu schreiben, lässt es eben bleiben. Die negativen Folgen zeigen sich erst später, etwa wenn man nach sechs oder mehr Semestern noch keine Zwischenprüfungen absolviert hat (BECHER 2003, S. 6) oder wenn fast alle Kommilitonen aus demselben Semester bereits im Berufsleben stehen und man selbst sich monatelang davor drückt, endlich mit der Diplomarbeit zu beginnen.

Ein Grund für lange Studienzeiten oder ein wenig erfolgreiches Studium ist sicherlich, dass viele Studierende gezwungen sind, zur Finanzierung ihres Studiums nebenbei arbeiten zu gehen und sich somit nicht mit vollem Einsatz ihrem Studium widmen können. Daneben sind jedoch noch mindestens zwei weitere wichtige Ursachen zu nennen: Erstens verliert ein großer Teil der Studierenden viel Zeit durch schlechte Organisation, fehlendes Zeitmanagement und ineffiziente Arbeitstechniken. Zweitens steht traditionellerweise sowohl in der Schule als auch an der Universität die Vermittlung von reinem Fachwissen im Vordergrund. Grundlegende Arbeitstechniken werden meist vollkommen vernachlässigt (BAADE/GERTEL /SCHLOTTMANN 2005, S. 13; BECHER 2003, S. 12 f.), so dass sich Studierende oftmals bis zur Abschlussarbeit nicht darüber im Klaren sind, welche Anforderungen überhaupt an eine wissenschaftliche Arbeit gestellt werden. Dadurch stehen sie gerade bei schriftlichen Arbeiten vor großen methodischen Schwierigkeiten, die eine hohe Hemmschwelle darstellen können, mit der Aufgabe überhaupt zu beginnen.

Das dazu notwendige Wissen und die entsprechenden Arbeitstechniken sind jedoch erlernbar. Spätestens mit der Einführung der neuen Abschlüsse Bachelor und Master, bei denen das Studium in einer vorgegebenen Zeit absolviert werden muss (HRG § 19) und jede Note zählt, sollten die Hochschulen sich nicht mehr auf die Vermittlung des reinen Fachwissens beschränken, sondern die Studierenden in die Lage versetzen, effizient und zügig zu studieren. Am Institut für Geographie in Gießen wurde im Wintersemester 2007/08 der „Vorkurs wissenschaftliches Arbeiten“ für Studierende im ersten Semester eingeführt, woraus das vorliegende Skript entstanden ist. Es soll auch künftigen Studienanfängern den Einstieg in ihr Studium erleichtern, indem Kenntnisse zu grundlegenden Arbeitsmethoden und Regeln wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt werden, die fachübergreifend relevant sind und nach dem ersten Semester unter den Dozenten als gegeben vorausgesetzt werden.

Nach einer kurzen Einführung, was unter wissenschaftlichem Arbeiten zu verstehen ist, beschäftigt sich Kapitel 3 mit dem Zeitmanagement. Studierende sollen in die Lage versetzt werden, ihren Studienalltag langfristig zu planen und effizient zu organisieren. Die weiteren Kapitel behandeln alle Themen, die für das Erstellen einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit relevant sind. Diese umfassen Vorarbeiten wie Literaturrecherche (Kap. 4) sowie die drei Grundelemente wissenschaftlichen Arbeitens (vgl. FRANCK 2006a): Kapitel 5 befasst sich mit der Aufarbeitung wissenschaftlicher Literatur, also der Rezeption bzw. dem Lesen. Die Textproduktion bzw. das Schreiben werden in den Kapiteln 6 bis 8 behandelt. Im 9. Kapitel steht dann die Kommunikation der Ergebnisse, also das „Reden“ im Vordergrund. Abschließend wird noch auf einige allgemeine Bewertungskriterien für schriftliche Arbeiten und Referate eingegangen.

## 2. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Die Wissenschaft hat die Aufgabe, Fragen zu stellen, diese zu beantworten und neue Erkenntnisse zu gewinnen. Sie soll eine geistige Ordnung in das Chaos der Welt bringen. Damit unterscheidet sie sich zunächst nicht grundlegend von anderen Ordnungssystemen wie dem gesunden Menschenverstand oder der Religion. Im Gegensatz zu diesen ist die Wissenschaft aber zu einem hohen Grade formalisiert und institutionalisiert (BORSODORF 2007, S. 13). Dies bedeutet, dass sie über Regeln und Standards verfügt, mit deren Hilfe ihre Aussagen auch von anderen Personen überprüft und dadurch weiterentwickelt werden können (BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 20). Auf den Kern reduziert kann Wissenschaft als eine systematische und nachvollziehbare Befriedigung von Neugier sowie als Suche nach der Wahrheit angesehen werden (KRÄMER 1999, S. 13).

Die „Suche nach Wahrheit“ impliziert, dass Wissenschaft nicht immer mit Wahrheit gleichgesetzt werden kann (KRÄMER 1999, S. 13), sondern dass Ergebnisse wissenschaftlicher Forschung stets vorläufig und Irrtümer wahrscheinlich sind. Liest man jedoch wissenschaftliche Publikationen, bleiben die Wege bzw. Irrwege, die Suchprozesse, sowie Zweifel und Unstimmigkeiten meist unsichtbar. Die Texte sind geglättet, man bekommt nur das stimmige Endprodukt zu sehen. Dies mag gerade Studienanfänger verunsichern, da der Eindruck entstehen kann, selbst auch von Beginn an so stringent denken und so glatt schreiben zu müssen (FRANCK 2006a, S. 17 f.).

Diese Angst ist aber unbegründet. Wissenschaftliches Arbeiten heißt vor allem, sich seine eigenen Gedanken zu machen (SESINK 2000, S. 8 f.). Damit diese von Dritten nachvollzogen und überprüft werden können und sich damit von den anderen oben genannten Ordnungssystemen abheben, sind einige leicht zu erlernende Regeln bzw. Standards zu beachten.

Oberstes Gebot für wissenschaftliche Arbeiten ist die „intellektuelle Redlichkeit“. In einfachen Worten bedeutet dies, dass sich niemand mit fremden Federn schmücken darf. Jeder Gedanke und jede Formulierung, die von anderen übernommen wird, muss durch richtiges Zitieren kenntlich gemacht werden. Das Abschreiben oder Kopieren vorhandener Texte ohne Verweis auf die Herkunft und den Urheber ist ein Plagiat (BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 27 f.). Dies gilt auch schon beim Verfassen von Hausarbeiten. Plagiate ziehen ernsthafte Konsequenzen nach sich, die über den Ausschluss aus dem entsprechenden Seminar hinausgehen können.

Im Folgenden werden einige weitere – nicht nach Wichtigkeit geordnete – Kriterien und Richtlinien für wissenschaftliches Arbeiten zusammengestellt (FRANCK 2006a, S. 13-28; SESINK 2000, S. 8-13; BURCHARDT 2000, S. 21-24; BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 19-28; KRÄMER 1999, S. 13-16; ECO 2003, S. 39-46):

Eine reine Anhäufung von Fakten genügt nicht. Informationen müssen aufbereitet werden (systematisieren, interpretieren, bewerten, verallgemeinern).

Alles bedarf einer Begründung und Erklärung, von der Fragestellung, über die Quellenauswahl und Methoden bis hin zur Argumentation.

⇒ Warum verhält sich ein Sachverhalt in einer bestimmten Art und Weise? Unter welchen Voraussetzungen ist dies der Fall?

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert eine kritische Grundhaltung und Auseinandersetzung mit der erörterten Problematik.

⇒ Könnte sich der Sachverhalt nicht auch anders darstellen?

Bei der Erarbeitung eines Themas werden Bezüge zu vorliegenden Veröffentlichungen hergestellt. Die vorhandene (internationale und interdisziplinäre) Literatur sollte bekannt sein, um neue Fragen stellen zu können und nach abweichenden Antworten suchen zu können. Zu einer Problematik müssen die unterschiedlichen Auffassungen dargestellt werden. Es genügt nicht, nur nach Belegen zu suchen, die die eigene Auffassung stützen.

Dadurch soll erreicht werden, dass wissenschaftliches Arbeiten objektiv ist. Auch wenn kein Wissenschaftler völlig „unpersönlich“ an eine Fragestellung herangeht, dürfen Meinungen und Fakten nicht vermengt werden.

⇒ (Selbst-)kritisches Nachdenken: Wie und warum komme ich zu einer Fragestellung oder Prämisse?

Wissenschaftliches Arbeiten erfordert Transparenz. Diese wird nicht nur durch die bereits oben erwähnte Bezugnahme auf Quellen, sondern auch durch das Ausweisen der Arbeitsmethoden und Grundannahmen sowie durch ein klar definiertes Begriffssystem erzeugt. Auch eine geordnete, logische und folgerichtige Argumentationskette sowie ein verständlicher Schreibstil tragen dazu bei, dass jedermann, der mit dem Fachgebiet einigermaßen vertraut ist, die Argumentation nachvollziehen kann. Dadurch wird es möglich, die Auseinandersetzung über das Thema in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen.

Ein grundsätzlicher Anspruch an wissenschaftliche Arbeiten ist, neue Erkenntnisse gewinnen zu wollen. Dies gilt allerdings für Hausarbeiten nur in beschränktem Maße, wird aber spätestens in der Diplomarbeit relevant. Eine Arbeit sollte dann über den Untersuchungsgegenstand Dinge erwähnen, die noch nicht gesagt worden sind, oder aber Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel betrachten.

### 3. Zeitmanagement

Jeder kennt das Gefühl, dass der Tag oftmals mehr als 24 Stunden haben müsste, um alle anstehenden Aufgaben bewältigen zu können. Die Zeit bis zum Abgabetermin einer Hausarbeit war ursprünglich reichlich bemessen, aber plötzlich rückt der Tag der Abgabe immer näher und man hat immer noch nicht angefangen, nach Literatur zu suchen oder zu schreiben. Viele Menschen – und nicht nur Studenten – haben Mühe, mit der Arbeit wirklich zu beginnen. Sie zögern sie immer weiter raus, bis die Zeit knapp wird. Andere springen dagegen planlos von einer Tätigkeit zur anderen, ohne eine Aufgabe wirklich abzuschließen. In beiden Fällen muss die Arbeit am Ende in Hast fertig gestellt werden, so dass sie meist mit Fehlern behaftet ist und das Ergebnis dementsprechend nicht so ausfällt wie erhofft. Solche Misserfolge, die zu einem großen Anteil auf nicht sinnvoll genutzter Zeit beruhen, mindern erheblich die Freude am Lernen und am Arbeiten (HÜLSHOFF/KALDEWEY 1995, S. 8-10). Da die Zeit eine Konstante ist und sich nicht einfach ausdehnen lässt, können Ansätze zum Zeitmanagement helfen zu lernen, mit dem knappen Gut Zeit effizienter umzugehen.

#### 3.1 Die Planung eines Semesters

Die folgenden Ausführungen zur effizienten Semesterzeitplanung basieren in großen Teilen auf Vorschlägen von REYSEN-KOSTUDIS (2007). Die vorgestellten Schritte sollten von jedem Leser entsprechend seiner persönlichen Probleme in der Zeiteinteilung und im Arbeitsverhalten individuell auf ihre Eignung überprüft werden und müssen nicht eins zu eins übernommen werden.

##### 1. Standort bestimmen:

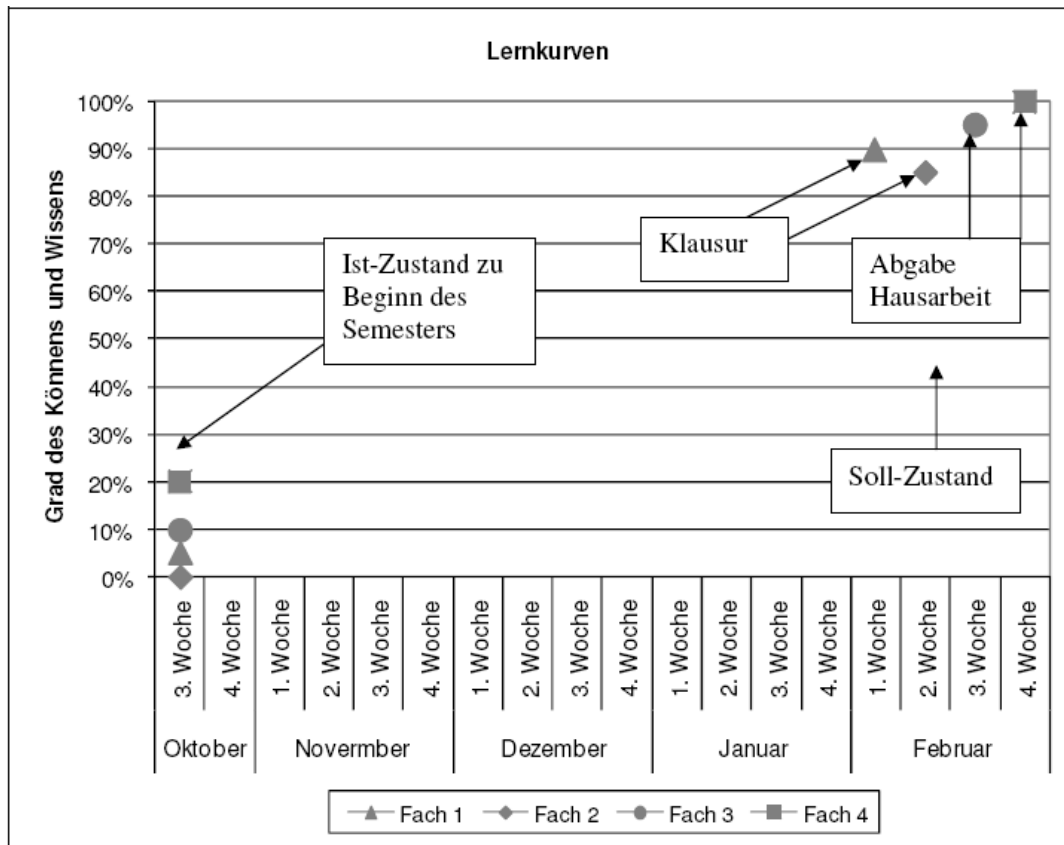
Voraussetzung für jegliche Planung und die Formulierung von Zielen ist die Analyse des bisherigen Könnens und Wissens. Nur wer weiß, wo noch Lücken bestehen, kann Abhilfe schaffen, um das Gewünschte zu erreichen. Mit Hilfe einer Lernkurve können die Ausgangspunkte sowie die Ziele und Lernfortschritte festgehalten werden. Die Abszisse stellt die Zeitachse dar, auf der die Wochen von Anfang bis Ende des Semesters abgetragen werden. Auf der Ordinate wird der Grad des Könnens und Wissens eingetragen, wobei es sich hier um eine grobe Abschätzung handelt, wie viel Prozent des Lernstoffes man schon beherrscht.

Abb. 1 zeigt eine solche Lernkurve, in der beispielhaft der Wissensstand in vier verschiedenen Fächern zu Beginn eines Semesters abgetragen wurde. Während die betroffene Person in Fach 2 noch gar keine Vorkenntnisse hat, verfügt sie in Fach 1 zumindest über einige grundlegende Kenntnisse, z.B. aus einem Leistungskurs in der Schule. In Fach 4 dagegen ist schon mehr Vorwissen vorhanden, da bspw. im vorherigen Semester bereits eine Einführungsvorlesung zu dem Thema besucht wurde.

##### 2. Lernziele formulieren:

Aufbauend auf dem Status quo können für jedes Fach Ziele formuliert werden. Dazu betrachtet man einen Termin in der näheren Zukunft, z.B. die Klausur am Semesterende oder den Abgabetermin einer Hausarbeit und bestimmt, was man bis dahin alles erreicht haben möchte. Es erfolgt also bereits hier die Einordnung in einen groben Zeitrahmen, der im Universitätsalltag jedoch weitgehend durch Vorgaben von Dozenten vorbestimmt wird.

**Abb. 1: Lernkurven als Hilfe zur Standortbestimmung und Zielformulierung**



Quelle: Eigene Darstellung

Die Ziele werden zum einen wieder in der Lernkurve eingetragen, so dass im Laufe des Semesters in regelmäßigen Abständen die Fortschritte auf dem Weg zum Ziel vermerkt werden können. Zum anderen sollten die Ziele aber auch schriftlich ausformuliert werden. Dabei sind zwei Dinge zu beachten:

Erstens dürfen nur realistische Ziele formuliert werden. 100 % Wissen und Können sind in der Regel nicht überall möglich und oft auch gar nicht erforderlich. In Abb. 1 wurden sehr hohe Zielerreichungsgrade z.B. nur für die Fächer bestimmt, in denen zu Beginn des Semesters bereits einige Vorkenntnisse vorhanden waren.

Zweitens müssen die Ziele möglichst konkret benannt werden. „Ich möchte Französisch lernen“ ist sehr unbestimmt. Konkreter wäre: „Ich möchte einen Kurs in französischer Konversation besuchen und dabei lernen, mich in dieser Sprache einigermaßen verständlich zu machen, um mich bei meinem nächsten Frankreichaufenthalt mit Einheimischen unterhalten zu können.“ Die Zielformulierung sollte also einzelne Aktivitäten enthalten und auf das angestrebte Ergebnis hinweisen. Nur so ist es am Ende möglich, die Zielerreichung zu überprüfen.

### **3. Lernziel mit einer langfristigen Perspektive und einer persönlichen Bedeutung verbinden:**

Ein großer Teil der Ziele im Studium sind fremdbestimmt: viele Kurse sind gemäß den Prüfungsordnungen Pflichtkurse, die belegt werden müssen. Dabei wird der eine oder andere Kurs keinen Spaß machen und man muss sich durch ihn „durchquälen“. Dies sollte aber auf keinen Fall in allen Kursen so sein, sonst müsste ernsthaft darüber nachgedacht werden, ob das entsprechende Studienfach oder Nebenfach die richtige Wahl war. Es reicht nämlich nicht, seinen Blick nur auf ein in weiter Ferne liegendes Ziel zu richten, wie auf den Studienabschluss bzw. das Geld verdienen danach.

Ein Ziel wird einem nicht „zufliegen“, sondern zu Beginn steht die Umsetzung in der Gegenwart. Gute Vorsätze fassen ist nicht schwer, sich dann auch daran zu halten, ist eine andere Sache. Man wird auch auf Dinge verzichten müssen, um seine Ziele zu erreichen. Es erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin, das man nur aufbringen kann, wenn man auch tatsächlich vom Sinn des Unternehmens überzeugt ist. Nur wer eine persönliche und emotionale Verbindung zu seinem Ziel hat, wenn das Ziel sozusagen zu einer „Herzensangelegenheit“ wird, ist in der Regel auch bereit, dafür Opfer zu bringen, also z.B. den ein oder anderen Kurs in Kauf zu nehmen, der uninteressant ist oder schwer fällt.

Um zu überprüfen, ob dieses „Wollen“ wirklich gegeben ist, kann eine Kosten-Nutzen-Rechnung aufgestellt werden. Auf der Kostenseite steht der persönliche Einsatz, den man erbringen kann und will. Auf der Nutzenseite wird der Gewinn im Fall der Zielerreichung eingetragen. Werden die beiden Seiten letztendlich gegeneinander abgewogen, sollte die Rechnung zugunsten des Nutzens ausgehen. Zu beachten ist, dass beim Herabsenken der Kosten bzw. Bemühungen immer auch Abstriche beim Nutzen einkalkuliert werden müssen. Derartige Kosten-Nutzen-Rechnungen können sowohl für das gesamte Studium, als auch für einzelne Lehrveranstaltungen durchgeführt werden. Tab. 1 zeigt eine solche Kosten-Nutzen-Rechnung für den Besuch des „Vorkurses wissenschaftliches Arbeiten“.

Fallen die Kosten in einem Fach höher aus als der Nutzen, ist die Bedeutung für das Erreichen des gesamten Studienziels abzuschätzen. Handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung oder werden solche grundlegende Methoden und Kenntnisse vermittelt, die während des gesamten Studiums benötigt werden, so bleibt nichts anderes übrig, als sich darin „durchzukämpfen“ – vorausgesetzt natürlich, dass das gesamte Studienziel nach wie vor erstrebenswert ist. Für solche Fächer wird oft die Maxime angewandt, den geringstmöglichen Arbeitseinsatz aufzuwenden, um den erforderlichen Schein zu erwerben. Allerdings sollte man nie ausschließlich auf diese Art und Weise studieren, und bei allen Studienleistungen nur das Allernötigste tun, denn ab einer bestimmten Schwelle führt die Reduzierung des Aufwands zu einer überproportionalen Senkung des Ertrags. Dazu ein Beispiel aus SESINK (2000, S. 48-50):

Bei vielen Alltagsarbeiten, z.B. Wohnung putzen, kann man sich vornehmen, die Arbeit z.B. in einer Stunde zu erledigen. Dies ist schaffbar, auch wenn die Wohnung dann nicht an allen Ecken blitzen wird, der Nutzen also nicht maximal ist. Eine solche Vorgehensweise klappt aber nicht, wenn man sich vornimmt, eine Thematik in einer bestimmten Zeit wissenschaftlich abzuarbeiten. Denn ob man für die Lektüre eines Buches drei Tage oder drei Wochen braucht, hängt von mehreren Faktoren ab: Wie viel Engagement bringt man für sein Studium auf? Wie viel Arbeit hat man zuvor schon investiert? Hat man sich die Zeit genommen, Problemen auch außerhalb des unbedingt Notwendigen nachzugehen? Hat man sich dagegen immer nur auf das Notwendigste beschränkt und keinerlei wissenschaftlichen Interessen entwickelt, so erscheint jeglicher Stoff trocken und langweilig. Die Arbeit geht dann immer zäh voran, denn wenn Wissensgrundlagen fehlen, versteht man nur die Hälfte. Deshalb ist es für Studierende sehr wichtig, frühzeitig zu testen, welche Fächer ihnen am meisten



liegen und Spaß machen. Vor allem dort ist ein Engagement, das weit über das Allernötigste hinausgeht, erforderlich. Dies ist nicht in allen Bereichen des Studiums möglich, aber jeder sollte für sich verschiedene Bereiche identifizieren, die einem besonders wichtig sind, und die es wert sind, Arbeitszeit zu investieren.

**Tab. 1: Kosten-Nutzen-Rechnung für den Vorkurs wissenschaftliches Arbeiten**

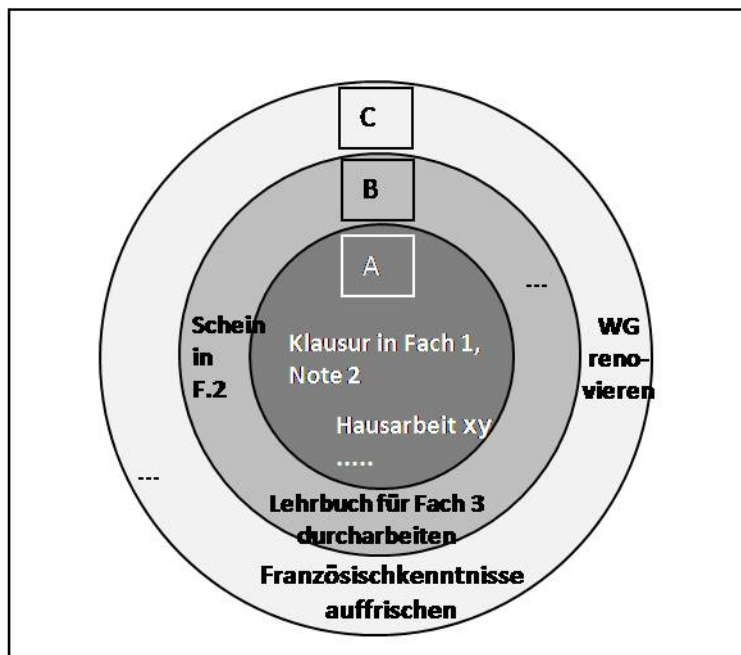
<b>Kosten (persönlicher Einsatz)</b>	<b>Nutzen (bei Zielerreichung)</b>
Montags von 14 bis 18 Uhr in der Uni sein	Erlernen von Kenntnissen, die im gesamten Studium und in allen Fächern benötigt werden
Zusätzlicher Arbeitsaufwand für das Schreiben der Hausarbeit und das Halten eines Vortrags: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotheksbesuche</li> <li>• Treffen mit der Arbeitsgruppe</li> <li>• Einlesen in ein fremdes Thema</li> <li>• Verfassen eines etwa sechsseitigen Textes</li> <li>• Wiederholen des Unterrichtsstoffs, um sich an die Vorgaben für eine wissenschaftliche Hausarbeit halten zu können</li> <li>• Ggf. in Word und Powerpoint einarbeiten</li> </ul>	Langfristiger Nutzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die nächsten Hausarbeiten und Vorträge, bei denen die Note zählt, fallen leichter und lassen sich dadurch auch schneller bearbeiten, da die wichtigsten Arbeitstechniken bekannt sind</li> <li>• Man hat eine gewisse Sicherheit, dass man nicht allzu viel falsch machen wird, da die Grundregeln bekannt sind</li> <li>• Zügigeres und effizienteres Studium</li> </ul>
Lampenfieber vor dem Vortrag	Möglichkeit, zu üben, ohne dass man für Fehler z.B. durch schlechte Noten bestraft wird
Viele andere Kurse, für die man auch Zeit aufwenden muss	Ausgiebiges Feedback, das an vielen anderen Stellen des Studiums fehlen wird
Weniger Freizeit	Die hier vermittelten Kenntnisse werden im folgenden Studium vorausgesetzt und an keiner anderen Stelle mehr wiederholt
...	...
<b>Verhältnis von Kosten und Nutzen???</b> <b>Bedeutung des Ziels in einer langfristigen Perspektive (Studienabschluss)???</b>	

Quelle: Eigene Darstellung.

#### **4. Prioritäten setzen:**

Aus den obigen Ausführungen leitet sich der nächste Schritt ab, das Prioritäten setzen. Bei mehreren Zielvorstellungen, die in einem Semester zwangsläufig entstehen, ist es notwendig, Prioritäten zu setzen. Ziele können nach dem ABC-Prinzip eingeteilt werden: A sind Anforderungen, die unbedingt geschafft werden müssen: Z.B. eine Klausur bestehen, durch die man schon einmal durchgefallen ist, oder einen Kurs freiwillig besuchen, der in dem persönlichen Lieblingsfach angeboten wird. B sind Aufgaben, deren Erfüllung zwar wünschenswert, aber nicht unbedingt erforderlich ist. C-Ziele sind am wenigsten dringlich, so dass darauf am ehesten verzichtet werden kann. Wer gerne mit Bildern arbeitet, kann die Prioritätensetzung in einer Zielscheibe (vgl. Abb. 2) visualisieren, die im Zimmer aufgehängt wird, und so jeden Tag einen schnellen Überblick bietet. In dem mittleren Kreis werden dabei die wichtigsten Aktivitäten eingetragen, in den äußeren Ringen die weniger wichtigen.

**Abb. 2: Zielscheibe zur Visualisierung der Prioritätensetzung**



Quelle: Eigene Darstellung

## 5. Längerfristige Planung:

Nun kann die Planung der nächsten konkreten Schritte begonnen werden. Dafür können schriftliche Arbeitspläne aufgestellt werden, wobei grundsätzlich vom großen zum kleinen Plan geplant wird, d.h. von der groben Übersicht bis hin zu konkreten Aufgaben eines einzelnen Tages. Voraussetzung für die langfristige Planung ist, sich Klarheit über die anfallenden Arbeitsschritte zu verschaffen. Erst dann können diese auf die verfügbare Zeit aufgeteilt werden. Das Aufteilen der Gesamtarbeit in mehrere Einzelteile lässt die Aufgabe nicht mehr so groß erscheinen, da die Übersicht zunimmt und die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Arbeitsschritten klar hervortreten. Außerdem spornt der Erfolg bei Abschluss eines Teilprojektes an, das Abhaken von erledigten Arbeitsschritten steigert die Motivation. Wichtig ist, dass der Plan auf dem in Schritt 1 ermittelten Status quo aufbaut, um realistisch und erfüllbar zu sein (KRÄMER 1999, S. 25 f.; REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 70 & 82). Aufgrund der Komplexität und individuellen Ausgestaltung eines Semesters mit allen Lehrveranstaltungen wird an dieser Stelle auf ein konkretes Beispiel verzichtet und stattdessen in Kap. 3.2 eine langfristige Planung für das Erstellen einer Seminararbeit durchgeführt.

## 6. Anfertigung von Wochenplänen:

Die langfristige Planung kann in Form von Wochenplänen weiter detailliert werden. Zunächst werden in einem Übersichtsformular alle festen Termine für die nächste Woche eingetragen, z.B. regelmäßige Unterrichtsstunden, Arzttermine, Verabredungen und Sport. Danach wird überlegt, was man sich darüber hinaus noch für diese Woche vorgenommen hat. Dies betrifft zum einen den außeruniversitären Bereich (z.B. Behördengang), zum anderen die Arbeit für die Universität. Aus den langfristigen Arbeitsplänen kann dabei für jede Woche abgeleitet werden, welche Aufgaben anstehen, um den einzelnen Lernzielen näher zu kommen. Die Aufgaben sollten nun jedoch konkreter formuliert werden: Statt nur „Informationsrecherche und Lesen für die Hausarbeit im Fach 1“ könnten die Aufgaben folgendermaßen lauten:

- Im OPAC und Internet nach Literatur zum Teilthema a) suchen.
- Literatur in der Bibliothek ausleihen bzw. kopieren, wenn nicht ausleihbar
- Artikel 1 und 2 zum Teilthema b) lesen und das Wichtigste zusammenfassen.

Oftmals ist nicht ausreichend Zeit vorhanden, um all diese Vorhaben zu verwirklichen. In diesem Fall ist wieder die Prioritätensetzung nach der ABC-Kategorisierung hilfreich. So ist bspw. Fenster putzen in lern- und arbeitsintensiven Phasen des Semesters wohl eher eine C-Kategorie und kann auch noch später erledigt werden. Solche weniger wichtigen Aufgaben werden in den Wochenplan nur mit Bleistift eingetragen, und können so jederzeit entfernt werden.

## **7. Tagespläne:**

Der Wochenplan kann im Folgenden weiter in Tagespläne detailliert werden. Ein häufiger Fehler ist dabei, sich zu sehr am gewünschten Soll-Zustand zu orientieren (Top-Down), also daran, wie man gerne arbeiten würde. Um den Plan auf eine realistische Basis zu stellen, sollte vom Ist-Zustand ausgegangen werden. Deshalb steht vor der Planaufstellung zunächst eine Selbstanalyse, um die gegenwärtige Situation zu erfassen. Hilfreich ist, einige Tage lang Tagesprotokolle zur Analyse der Arbeitsbedingungen und der persönlichen Zeiteinteilung anzufertigen.

Darin werden jegliche Aktivitäten eines Tages einschließlich deren Dauer protokolliert. Dies fängt bereits beim Frühstück und Zähneputzen an und rechnet auch „unproduktive Phasen“ wie Fahrtwege zur Universität, Fernsehen, Unterhaltungen mit den WG-Mitbewohnern etc. mit ein (vgl. Tab. 2). Ein solches Tagesprotokoll hilft einzuschätzen, wie lange man für bestimmte Tätigkeiten braucht. Zudem ermöglicht es, persönliche „Zeitfresser“ zu identifizieren, die beseitigt werden sollten, sofern für den Arbeitsaufwand, der zur Zielerreichung benötigt wird, die Zeit nicht ausreicht. Das Tagesprotokoll kann also gezielt danach durchsucht werden, womit die Zeit vertrödet wird.

**Tab. 2: Beispiel eines Tagesprotokolls**

<b>Do, 15.11.2007</b>		
<b>Uhrzeit und Dauer</b>	<b>Aktivität</b>	<b>Konzentration und Arbeitsproduktivität</b>
07:00 Uhr	aufstehen	
07:00-07:20	Zähne putzen, anziehen	
07:20-07:40	frühstücken, Zeitung lesen	
07:40-08:10	Anfahrt zur Uni	
08:15-09:45	Vorlesung	-
09:45-10:15	Gespräche mit Kommilitonen	
10:15-11:45	Vorlesung	++
11:45-13:15	Mensa mit XX	
13:00-14:15	Shoppern mit YY	
14:15-15:45	Seminar	--
15:45-16:15	Unterhaltung mit ZZ vor dem Seminarraum	
16:15-16:45	Heimfahrt	
16:45-16:50	Katze füttern	
16:50-17:30	fernsehen	
17:30-18:30	Nachbereitung der ersten Vorlesung des Tages	+
18:30-19:00	XX ruft an	
19:00-19:30	Beginn der Nachbereitung der zweiten Vorlesung des Tages	-
19:30-19:45	Fertig machen für den Sport	
19:45-20:00	Anfahrt zum Sportverein	
20:00-21:30	Sport	
21:30-21:45	Heimfahrt	
21:45-22:15	Duschen	
22:15-23:30	fernsehen	
23:30	schlafen	

Quelle: Eigene Darstellung.

Der Tagesplan wird in der Regel am Vorabend aufgestellt und enthält neben den festen Terminen alle weiteren Aufgaben eines Tages. Dabei ist es ratsam, sich auch für das Lernen bzw. Ausarbeiten von Hausarbeiten und Referaten allmählich feste Arbeitszeiten anzugewöhnen, die Tag für Tag eingehalten werden, als handle es sich um eine bezahlte Arbeit. Nur darauf zu warten, dass sich irgendwann am Tag einmal eine euphorische Arbeitsstimmung einstellt, macht wenig Sinn (HÜLSHOFF/KALDEWEY 1995, S. 11). Genauso wenig sollte eine Arbeitseinheit begonnen werden, ohne zu wissen, wann sie ungefähr endet (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 83). Dies ist natürlich insofern flexibel zu halten, als dass man auch einmal eine halbe Stunde länger investiert, um einen Teilabschnitt abzuschließen. Umgekehrt kann an einem anderen Tag etwas früher mit der Arbeit aufgehört werden, wenn eine Teilaufgabe vorzeitig abgeschlossen ist. Der Arbeitstag kann also im Sinne einer gleitenden Arbeitszeit eines Angestellten verstanden werden, der die täglichen Zeitvorgaben nicht auf die Minute genau einhalten muss, sondern einen Ausgleich zwischen den einzelnen Wochentagen vornehmen kann (BECHER 2003, S. 97).

Auch bei der Tagesplanung sind wieder einige Grundregeln einzuhalten. Vor allem ist das Einplanen ausreichender Pausen unverzichtbar, denn sonst kommt es zu unfreiwilligen Unterbrechungen, bei denen man zwar vermeintlich einen Text liest, aber nichts mehr aufnehmen kann. Häufiger am Tag sollten kleinere Unterbrechungen von ein bis zwei Minuten gemacht werden, in denen man einfach nur mal vom Schreibtisch aufsteht. Mehrmals am Tag sollten kurze Erholungszeiten von 15-20 Minuten eingeplant werden, z.B. um einen Kaffee zu trinken. Ein- bis zweimal täglich sollten längere Pau-

senzeiten zwischen 45 und 90 Minuten einkalkuliert werden, z.B. um Essen zuzubereiten, Sport zu machen, Musik zu hören, den Arbeitsplatz aufzuräumen etc. Als Richtlinie kann gelten, dass man an jedem Tag etwa 20 % der verplanbaren Zeit offen lässt. Daneben ist natürlich auch die Nachtruhe nicht zu vergessen (BURCHARDT 2000, S. 70; REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 78). So bleibt die Planung realistisch und frustriert nicht nur, weil sie mal wieder nicht eingehalten werden kann.

#### **8.      *Abschließen eines Commitments:***

Manchen Menschen hilft es, ihre Pläne einzuhalten, wenn sie ein Commitment, also einen Vertrag mit sich selbst, abschließen. In diesem wird die Bereitschaft bekundet, die notwendigen Schritte zu gehen, um ein Ziel zu erreichen, und die Verantwortung für das Gelingen oder Nicht-Gelingen zu übernehmen. Dies geschieht schriftlich mit offiziellem Charakter. Das Commitment enthält eine Aufzählung, was man für den Erfolg einsetzen wird, z.B. den durchschnittlichen Arbeitsaufwand pro Woche oder Tag. Außerdem wird festgelegt, was bei Vertragsbruch geschieht. Der unterschriebene Vertrag kann dann sichtbar im Zimmer aufgehängt werden. Im Nachhinein kann er noch geändert werden, falls sich manche Ziele oder Arbeitsstrategien als wenig hilfreich erweisen oder verändern. Die Verantwortung über die getroffenen Entscheidungen darf dagegen nie aufgegeben werden.

#### **9.      *Kontrolle der Einhaltung der Planung und der Erfolge:***

Pläne werden für die Zukunft gemacht und können deshalb nicht immer völlig zutreffend sein. Deshalb ist es wichtig, alle Pläne regelmäßig zu überprüfen. Tages- und Wochenpläne müssen daraufhin überprüft werden, ob die einkalkulierte Dauer für bestimmte Arbeitsschritte zutrifft und ob Ruhepausen ausreichen bzw. zu viel sind. Auch die langfristige Planung muss ständig überprüft werden, v.a. ob das Endziel mit dem wöchentlichen Arbeitspensum erreicht werden kann. Auch können sich unter Umständen Ziele ändern. Pläne bedürfen also immer der Revision, es sind keine starren Instrumente.

Die neun geschilderten Schritte können zu einem effektiveren Zeitmanagement verhelfen. Es kostet mit Sicherheit Überwindung, einen Zeitplan zu erstellen, denn auch das bedarf einigen Aufwand. Allerdings spart man sich durch solche Pläne „endlose Zwiegespräche mit seinem inneren Schweinehund“ (ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 19). Wer einen konkreten Arbeitsplan erstellt hat, braucht sich auch nicht täglich neu darüber Gedanken zu machen, welche Aufgaben er in welcher Reihenfolge in Angriff nehmen will bzw. muss. Rechtzeitige Planung sorgt dafür, dass die jeweils erforderlichen Arbeitsmittel zum Zeitpunkt des Bedarfs auch tatsächlich parat liegen. Außerdem ermöglicht Planung auch, Erholungszeiten einzuräumen, was wiederum eine effektivere Nutzung der Arbeitsphasen ermöglicht (BURCHARDT 2000, S. 68 f.).

Noch einmal soll darauf hingewiesen werden, dass es sich bei den vorgestellten neun Schritten lediglich um Anregungen handelt, aus denen jede Person die für sich individuell passenden Methoden und Aspekte herausgreifen kann. Bspw. sind die gezielten Tagesplanungen nur dann notwendig, wenn jemand dazu neigt, Aufgaben hinauszuschieben, und Arbeiten immer erst in allerletzter Minute zu erledigen. Für manche bedeuten solche strikten Pläne aber eine zu große Einschränkung. Eine alternative, weniger strikte Planungsform wären z.B. Mind Maps (vgl. Kap. 6.3).

### 3.2 Langfristige Planung einer Seminararbeit

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass ca. drei Monate Bearbeitungszeit für eine Seminararbeit zur Verfügung stehen und dass mit der Abgabe auch eine Präsentation der Ergebnisse zu erfolgen hat. Folgende Arbeitsschritte sind innerhalb dieser Frist zu erledigen:

- Erhalt eines Themas oder eigene Formulierung einer Fragestellung
- Erste Suche nach Basisliteratur, die einen Gesamtüberblick über das Thema vermittelt
- Lesen und Auswerten dieser Literatur
- Nach dieser Einarbeitung genauere Abgrenzung des Themas, Festlegen von Teilthemen, die behandelt werden sollen (grobe Gliederung)
- Methoden und Arbeitsinstrumente auswählen (bei Seminararbeit meist reine Literatarbeit)
- Weitere Informationsrecherche zu konkreteren Fragestellungen
- Lesen und Auswerten der Literatur
- Parallel Verfeinern der Gliederung
- Parallel Notizen anfertigen, Sortieren nach Gliederungspunkten
- Schreiben der ersten Fassung der Hausarbeit, Grundformatierung einstellen
- Inhaltliches Überarbeiten der ersten Fassung, ggf. Feinanpassung der Gliederung
- Parallel Präsentation vorbereiten
- Sprachliches Überarbeiten der ersten schriftlichen Fassung
- Von anderen Personen gegenlesen lassen
- Korrekturen einarbeiten
- Weiteres eigenes Überarbeiten: Inhalt, Rechtschreibung, Literaturverzeichnis abgleichen etc.
- Formales Überarbeiten, Layout
- Abgabe und Präsentation

Ganz grob kann von einer zeitlichen Zweiteilung der Arbeit ausgegangen werden: Erstens das Erschließen (Suchen, Sichten, Erarbeiten) des Materials, zweitens das Bewerten und Zusammenfassen des Materials. Zur genaueren Übersicht kann ein Ablaufdiagramm erstellt werden, in dem die Zeit auf der Abszisse und die Teilaufgaben auf der Ordinate abgetragen werden (KRÄMER 1999, S. 25-27). In Tab. 3 ist die Bearbeitungszeit dabei in % angegeben und nicht etwa in Wochen, da dies nur als Richtlinie gedacht ist und die Teilaufgaben abhängig vom Thema und dem Bearbeiter unterschiedlich lange dauern werden. Als Richtwert für die reine Schreibphase wird oft angegeben, dass man keinesfalls mit mehr als zwei Seiten pro Tag kalkulieren sollte (ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, S. 26 f.). Dies ist aber individuell verschieden und hängt zudem von dem jeweiligen Kapitel ab. Für die ersten Hausarbeiten des Studiums sollte jedoch generell mehr Zeit eingeplant werden, da die Übung fehlt.

Bevor ein langfristiger Arbeitsplan für eine bestimmte Hausarbeit aufgestellt wird, ist ein Blick in den Kalender notwendig, um Zeitpunkte zu identifizieren, die auch tatsächlich als Arbeitszeit zur Verfügung stehen. Werden beispielsweise in der letzten Semesterwoche mehrere Klausuren geschrieben, so fallen aufgrund des Lernaufwands die entsprechende Woche und vermutlich auch einige Tage zuvor als Arbeitszeit für die Seminararbeit weg. Dementsprechend muss in der restlichen Zeit der Zeitplan enger geschnürt werden.

In die Zeitplanung mit einkalkuliert werden müssen auch Bibliotheksgänge und Kopierzeiten (Öffnungszeiten beachten!), die Dauer von Fernleihbestellungen usw. Wichtig ist, dass immer genug Spielraum für ungeplante Zwischenfälle und kleine Durchhänger bleibt. Bei der dreimonatigen Vorbereitung einer Hausarbeit sollte ein Puffer von etwa zwei bis drei Wochen eingeplant werden, wobei ein bis zwei Wochen auf die gesamte Vorbereitungsphase verteilt werden und eine Woche an das Ende geschoben wird (BURCHARDT 2000, S. 72-75). In den meisten Fällen wird der Arbeitsumfang unterschätzt, weshalb der Zeitrahmen von Beginn an möglichst großzügig angelegt sein und lieber zu viel Zeit einkalkuliert werden sollte (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 72).

**Tab. 3: Zeitplanung einer dreimonatigen Seminararbeit**

	Erhalt des Themas				Bearbeitungszeit														Abgabe			
	0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%	
Einarbeiten																						
Genauere Abgrenzung																						
Informationsrecherche																						
Lesen und Auswerten																						
Notizen machen																						
Sortieren																						
Gliederung																						
1. Fassung schreiben																						
Inhaltliches Überarbeiten																						
Präsentation vorbereiten																						
Sprachliches Überarbeiten																						
Gegenlesen																						
Korrekturen einarbeiten																						
2. eigenes Überarbeiten																						
Layout																						
Abgabe + Präsentation																						

Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an BURCHARDT 2000, S. 72-75 und ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2002, S. 24-29.



## 4. Literaturrecherche und Quellendokumentation

### 4.1 Publikationsformen und Zitierfähigkeit

Sowohl für die Recherchemöglichkeiten und das Auffinden der Literatur in der Bibliothek als auch für die spätere Dokumentation der Quellen ist es wichtig, zwischen verschiedenen Publikationsformen zu unterscheiden. Im Folgenden werden die gängigsten Arten stichpunktartig aufgeführt und kurz erklärt (vgl. BURCHARDT 2000, S. 45 & 53 f.).

- *Monographie*: Schrift über einen einzelnen fachwissenschaftlichen Gegenstand von einem oder mehreren Autoren; Gegenbegriff zum Sammelwerk
- *Sammelwerk (Reader)*: Zusammenstellung verschiedener Aufsätze in einem Band, wobei sich die Aufsätze nicht unbedingt auf ein einheitliches Thema beziehen müssen
- *Reihenwerke*: In sich abgeschlossene Arbeiten, die im Rahmen einer Publikationsreihe in unregelmäßiger Folge erscheinen
- *Dissertation*: Arbeit zur Erlangung des Doktor-Titels (Promotion)
- *Habilitationsschrift*: Arbeit zur Erlangung einer Habilitation (i.d.R. Voraussetzung zur Erlangung einer Professorenstelle an Universitäten)
- *Festschrift*: Zusammenstellung von Fachbeiträgen zu Ehren (meist hoher Geburtstags-jubiläen) einer bestimmten Person oder Institution; oftmals von einstigen Schülern verfasst und/oder herausgegeben
- *Anthologie*: Sammlung von Beiträgen zu einem Thema (The Best of...), z.T. sind aber auch neue oder aktuelle Beiträge eingefügt
- *Lehrbuch*: Adressiert an Anfänger und Laien, neue Fachbegriffe werden erläutert, stellt den Stoff umfassend, aber ohne Vertiefung dar, setzt keine Grundkenntnisse voraus
- *Sachbuch*: Adressiert an interessiertes Fachpublikum, setzt Grundkenntnisse voraus, Fachsprache, eher ins Detail gehend
- *(Auto-)Biographie*: (von der betreffenden Person selbst verfasste) Schrift über Leben und Werk eines Menschen
- *Periodika*: Periodisch (monatlich, viertel- oder halbjährlich usw.) erscheinende Publikationen, v.a. Fachzeitschriften; diese sind trotz Internet immer noch das Medium, in dem der aktuelle Stand der Forschung dokumentiert wird; sie sind i.d.R. aktueller als Monographien
- *Jahrbuch*: Jährlich erscheinende Sammlung von Fachbeiträgen
- *Bibliographie*: Umfassende Zusammenstellung einschlägiger Beiträge zu einem bestimmten Thema oder Fachgebiet, also quasi ein Buch über publizierte Bücher und Artikel
- *Lexikon*: viele Stichworte mit kurzen Erläuterungen
- *Kompodium*: wenige Stichworte mit ausführlichen Erläuterungen
- *Glossar(ium)*: Lexikalische Zusammenstellung von Fachbegriffen über ein bestimmtes Teilgebiet
- *Handwörterbuch*: „Mittelding“ aus Lexikon und Kompodium
- *Enzyklopädie*: „Weltumfassendes“, alle Disziplinen behandelndes Sachwörterbuch bzw. Lexikon

Weiterhin findet man oftmals die Unterscheidung in „weiße und graue Literatur“. Unter „weißer Literatur“ ist Verlagsliteratur zu verstehen, die über den Buchhandel zu beziehen ist. „Graue Literatur“ hat einen anderen Herstellungs- und Vertriebsweg, hierunter fallen zum Beispiel Forschungsberichte, Konferenzbeiträge, Vorabdrucke, Hochschulschriften, Dissertationen, Habilitationen, Veröffentlichungen von Unternehmen, Behörden oder Verbänden und Veröffentlichung für eine Teilöf-

fentlichkeit. Die Unterscheidung in „weiße und graue Literatur“ stellt allerdings nicht automatisch einen inhaltlichen Qualitätsunterschied dar (BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 59 f.).

Neben der kritischen Überprüfung des Inhalts ist für eine wissenschaftliche Arbeit auch die Seriosität der Quellen an sich zu kontrollieren. Diese müssen selbst den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens genügen, um zitierwürdig zu sein (BAADE/GERTEL/ SCHLOTTMANN 2005, S. 60). Uneingeschränkt zitierfähig sind allgemein zugängliche, amtliche und wissenschaftliche Arbeiten und Statistiken. Dazu zählen auch Dissertationen, selbst wenn diese nicht im Buchhandel erhältlich sind. Unveröffentlichte Diplomarbeiten sollten dagegen nur sparsam zitiert werden, da diese für den Leser nur schwer zu beschaffen sind (KRÄMER 1999, S. 185 & 209).

Grundsätzlich nicht zitierfähig sind dagegen Informationen aus offenen Online-Plattformen wie „Wikipedia“, da diese keiner Kontrolle unterliegen, sich sehr häufig ändern und jedermann einen Artikel darin verfassen kann (BORS DORF 2007, S. 117). Ebenso fallen Hausarbeiten-Datenbanken als Quelle weg, da Hausarbeiten im Rahmen der Ausbildung zum wissenschaftlichen Arbeiten entstehen und das Kriterium der Wissenschaftlichkeit oft noch nicht vollständig erfüllen können (BAADE/GERTEL/ SCHLOTTMANN 2005, S. 61). Bei Internetquellen ist generell Vorsicht angebracht, denn – ausgenommen von elektronischen Journals, die über das Internet abonniert werden können und durch die Herausgeber vorab geprüft werden – gibt es im Netz keine Qualitätskontrolle. Deshalb sollten auch bspw. private Homepages nicht für Seminar- und Abschlussarbeiten herangezogen werden. In jedem Fall ist ratsam, Internetdokumente mit ihrer vollständigen URL auszudrucken oder abzuspeichern, damit sie auch dann noch zur Verfügung stehen, wenn sie aus dem Netz genommen wurden (BÜNTING/BITTERLICH/POSPIECH 2000, S. 58-62).

Aber auch bei Printmedien ist sorgfältig abzuwägen, ob eine Zeitung oder Zeitschrift als Quelle in Frage kommt. Die meisten Tageszeitungen und Publikumszeitschriften werden als nicht zitierwürdige Quellen für wissenschaftliche Arbeiten angesehen. Dass darunter Publikationen wie „Bild“, „Hörzu“ und „Brigitte“ fallen, versteht sich von selbst. Aber bspw. auch der „Stern“ oder „Geo“ kommen als Textquelle kaum in Frage. An der Vertrauensgrenze liegen Veröffentlichungen wie „Spiegel“, „Handelsblatt“, „Die Zeit“, „Süddeutsche Zeitung“ und „FAZ“. Ob einzelne Publikationen als Quelle zugelassen sind oder nicht, ist von Fall zu Fall und Fach zu Fach verschieden (KRÄMER 1999, S. 185; BAADE/GERTEL/ SCHLOTTMANN 2005, S. 60). Werden für ein Thema z.B. Informationen über aktuelle Entwicklungen einer raumplanerischen Debatte in einer bestimmten Region benötigt, so ist es sicherlich notwendig, als Quellen auch lokale Tageszeitungen heranzuziehen. Soll dagegen eine Hausarbeit über den Klimawandel geschrieben werden, so sind wissenschaftliche Veröffentlichungen vorzuziehen, es sei denn, es geht z.B. um politische Reaktionen oder darum, wie das Thema in der breiten Öffentlichkeit diskutiert wird.

Auch sollte auf allgemeine Lexika wie den Brockhaus verzichtet werden, wenn die Informationen auch aus fachinternen Lexika, Handbüchern oder noch besser aus anderen fachwissenschaftlichen Publikationen gewonnen werden können (LEHMANN 2007, S. 70).

Generell gilt, dass wann immer möglich die Primärliteratur verwendet werden sollte, also die ursprüngliche Literaturquelle oder zumindest Publikationen derjenigen Autoren, die einen Gedanken zuerst formuliert haben („Literatur von“). Nur wenn diese nicht zugänglich sind oder ein unverhältnismäßig hoher Beschaffungsaufwand entstehen würde, können die entsprechenden Informationen der Sekundärliteratur entnommen werden. Dazu zählen alle Publikationen von Personen, die nicht ursprünglich Autor des betreffenden Gedankens sind und diesen wiedergeben, dabei aber unweiger-

lich interpretieren („Literatur über“). In den meisten Fällen sind Publikationen eine Mischung aus Primär- und Sekundärliteratur. Im Laufe des Studiums sollte es zu einer deutlichen Verschiebung im Anteil von Primär- und Sekundärliteratur in einer wissenschaftlichen Arbeit kommen. Während in den ersten Semestern noch die Sekundärliteratur überwiegt, also z.B. viele Lehrbücher verwendet werden, sollte in Arbeiten des Hauptstudiums oder in der Abschlussarbeit ein hoher Anteil selbst verarbeiteter Primärliteratur enthalten sein. Weiterhin sollte stets darauf geachtet werden, nach der neuesten Auflage zu arbeiten (BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 61-63; KRÄMER 1999, S. 186).

## **4.2 Literaturrecherche**

Am Anfang der Literaturrecherche steht die Themenanalyse: Unbekannte Begriffe der Aufgabenstellung werden vorab in Lexika oder Fachbüchern nachgeschlagen und es erfolgt eine disziplinäre Einnordnung, die den Zugriff auf einschlägige Lehrbücher erlaubt. Diese sind zwar in der Regel mehrere Jahre alt und wenig detailliert, aber für den ersten Schritt gut, um einen schnellen Überblick über das Thema zu bekommen. Ein erster Schritt ist, das Literaturverzeichnis dieser Standardwerke oder des vom Dozenten empfohlenen Einstiegstextes zu studieren, um die für das Thema relevante ältere Literatur relativ bequem zu ermitteln. In dieser wird sich wiederum das Literaturverzeichnis angesehen, die relevanten Publikationen besorgt und auch dort wieder das Literaturverzeichnis durchgesehen usw. Dieses Verfahren wird als Methode der konzentrischen Kreise oder Schneeballsystem bezeichnet: Ein kleiner „Literaturschneeball“ wächst ganz schnell lawinenartig an. Mit der Zeit stößt man immer häufiger auf Titel, die mehrfach von den verschiedenen Autoren zitiert werden, so dass man annehmen kann, schon einen großen Teil der einschlägigen Literatur zu einem Thema gefunden zu haben.

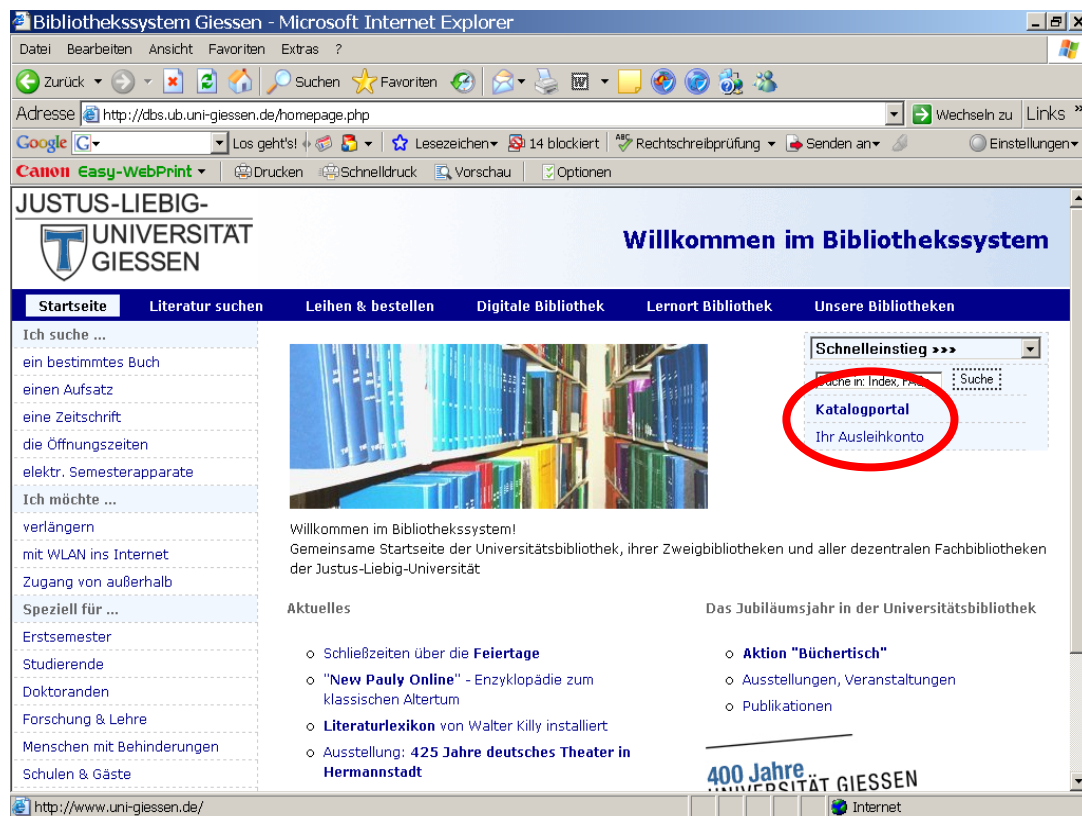
Zwar gelangt man so rasch zu einem Grundstock der Quellen für die beginnende Arbeit, aber dennoch reicht diese Suchmethode nicht aus. Das Schneeballsystem hat zum einen den Nachteil, dass nur ältere Literatur gefunden wird. Zum anderen werden Publikationen aus Nachbardisziplinen häufig ignoriert. Außerdem besteht die Gefahr, in einen sog. Zitier-Zirkel zu geraten, innerhalb dessen die zugehörigen Autoren sich vorzugsweise gegenseitig zitieren, weil sie in hohem Maße übereinstimmende Positionen vertreten oder auf irgendeine andere Art zusammenhängen (BORSODORF 2007, S. 117-119; KRÄMER 1999, S. 33-36; SESINK 2000, S. 54 f.). Der nächste Schritt der Literatursuche führt nun über den Katalog.

### **4.2.1 Literaturrecherche mittels Katalog**

Bis in die 1990er Jahre gab es zur Literatursuche in Bibliotheken nur die Möglichkeit, direkt vor Ort mit Hilfe von Karteikarten und -kästen zu recherchieren. Eine Variante führte über den systematischen Katalog, der alphabetisch nach Verfassern und/oder Titeln geordnet ist. Eine zweite Option war die Suche im Schlagwortregister, bei dem inhaltliche Kriterien die oberste Ordnungskategorie bilden. Innerhalb eines Schlagworts sind die Titel wiederum nach Autorennamen oder auch chronologisch sortiert (BURCHARDT 2000, S. 46).

Mittlerweile erfolgt die Suche fast nur noch über den OPAC, den Online Public Access Catalogue (OPAC), der bequem von zu Hause aus über das Internet bedient werden kann. Abb. 3 zeigt die Startseite des Gießener Bibliothekssystems.

**Abb. 3: Startseite des Gießener Bibliothekssystems**



Hier hat man die Möglichkeit, sein Ausleihkonto einzusehen. Darin ist unter anderem vermerkt, welche Bücher man zur Zeit ausgeliehen hat, wann sie zurückgegeben werden müssen, ob noch Mahngebühren zu zahlen sind, weil man ein Buch zu spät zurück gegeben hat usw. Außerdem kann die Leihzeit für entlehene Bücher verlängert werden. Zur Identifizierung wird die vollständige Chipkartennummer des Studentenausweises benötigt, sowie ein Passwort, das während der Kassenzeiten an der Ausleihtheke der Universitätsbibliothek (UB) eingerichtet werden kann.

Über den Link „Katalogportal“ gelangt man zur Suchmaske der Gießener Unibibliotheken (vgl. Abb. 4). Auf der linken Seite können die Kataloge ausgewählt werden, in denen nach Literatur gesucht werden soll. Im OPAC sind alle Neuerwerbungen seit 1987 und zunehmend auch ältere Titel verzeichnet. Er weist den Bestand aller Bibliotheken der Justus-Liebig-Universität nach.

Eine Möglichkeit ist, nach Autorennamen zu suchen, die bereits über das Schneeballsystem ermittelt wurden. Es ist anzunehmen, dass einige von ihnen ihre Arbeit an dem Thema inzwischen fortgesetzt und Neues publiziert haben. Auf andere Autoren stößt man jedoch nur bei der Suche nach Schlagwörtern (BORS DORF 2007, S. 119). Ist der Suchbegriff im Titel enthalten, wird er als Stichwort bezeichnet (SESINK 2000, S. 56). Über das Feld „Freitext“ wird gleichzeitig nach Titelstichwörtern, Vornamen, Nachnamen, Schlagwörtern, Verlagsnamen und -orten gesucht, nicht jedoch nach Bibliothekssignaturen, ISSN (Internationale Standard Serial Nummer; für Zeitschriften) oder ISBN (Internationale Standard Buch Nummer). Für die beiden letzteren gibt es ein separates Suchfeld. Es besteht die Möglichkeit, das Wortende des Suchbegriffs durch ein Fragezeichen zu ersetzen, wenn der Suchbegriff nicht genau bekannt ist oder dieser mit verschiedenen Endungen vorkommen kann.

Abb. 4: Benutzeroberfläche des Katalogportals der Universität Gießen

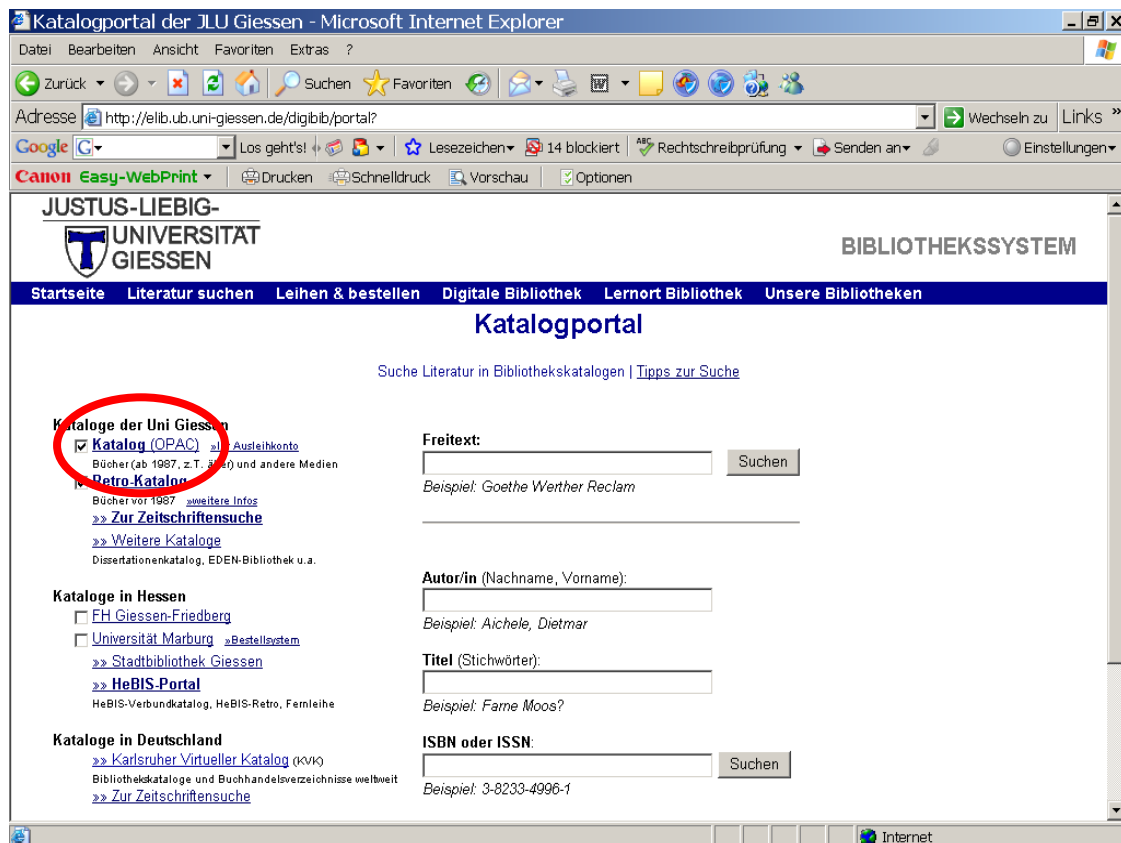
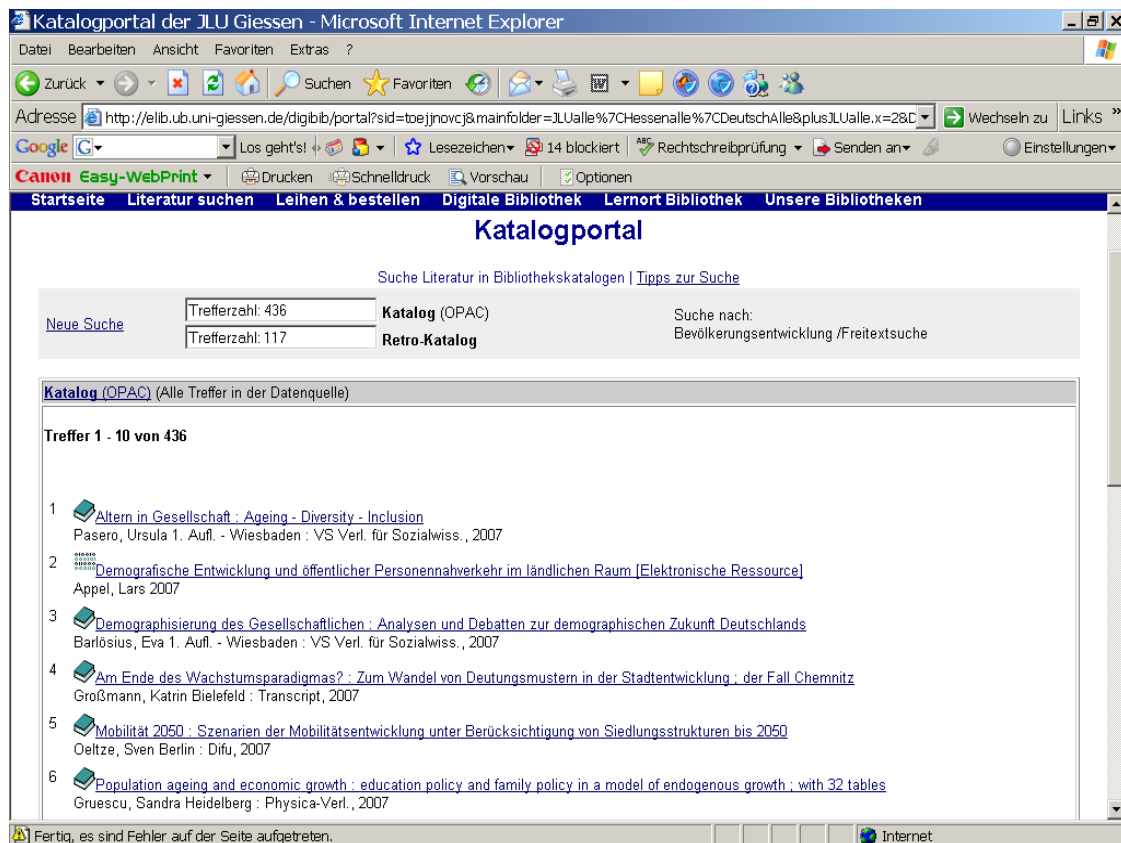
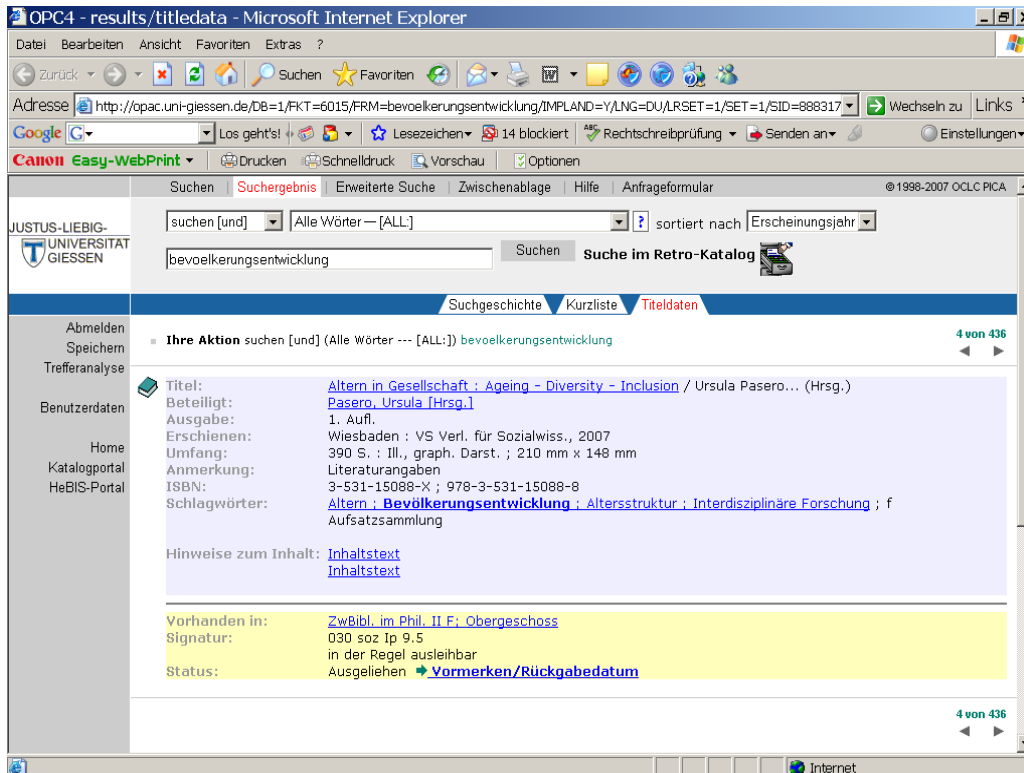


Abb. 5: Suchergebnis im OPAC



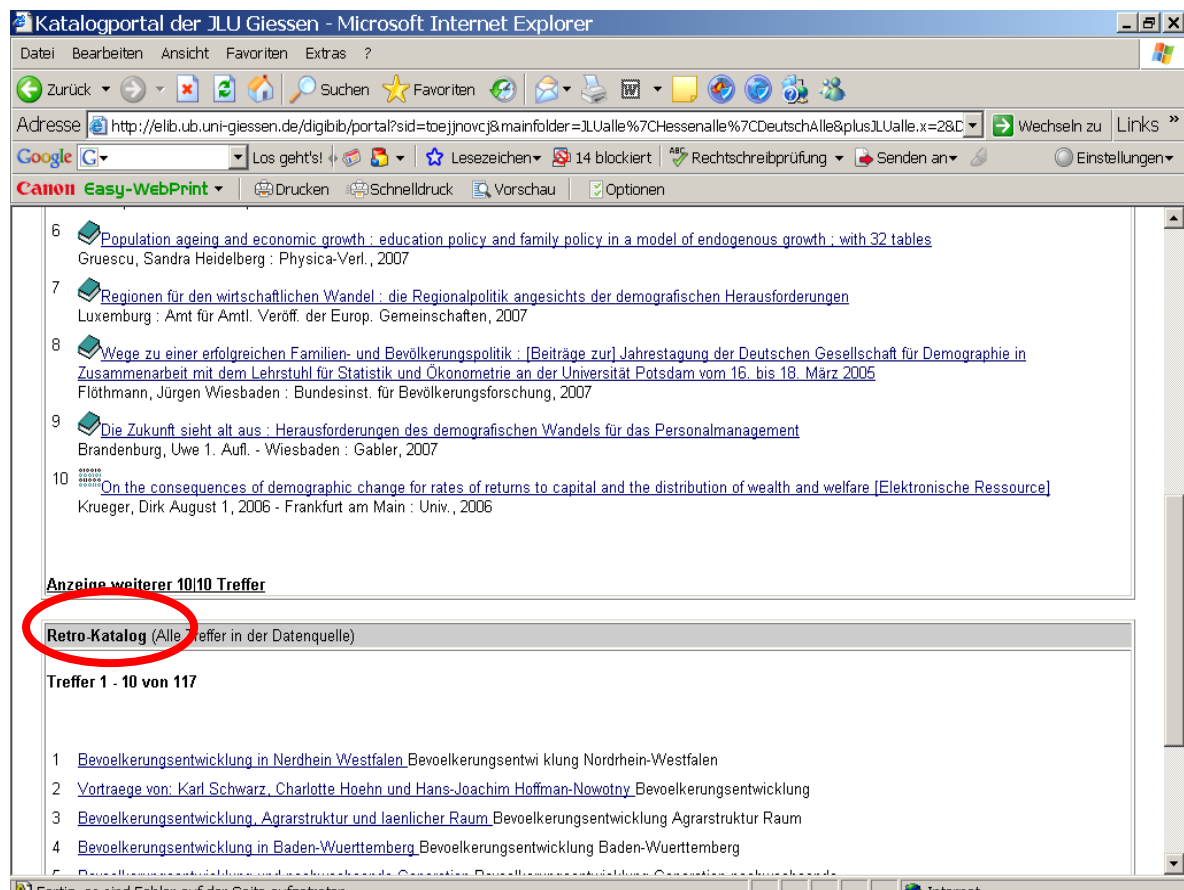
**Abb. 6: Nähere Informationen zu einem Suchergebnis im OPAC**



Im gelb hinterlegten Bereich sind alle Bestandsinformationen aufgeführt: Der Beispielstitel in Abb. 6 befindet sich in der Zweigbibliothek im Haus F des Philosophikum II und trägt die Signatur 030 soz Ip 9.5. Der Hinweis „in der Regel ausleihbar“ zeigt, dass für den Titel die normale vierwöchige Leihfrist gilt und es sich nicht um Präsenzbestand handelt. Dieser könnte maximal über Nacht oder über das Wochenende ausgeliehen werden. Allerdings ist das Buch zurzeit ausgeliehen, über „Vormerken/Rückgabedatum“ kann jedoch eingesehen werden, wie lange es noch ausgeliehen ist und ob schon andere Nutzer das Buch vormerken haben. Außerdem kann man selbst das Buch vormerken, wofür die selben Zugangsdaten wie für das Ausleihkonto benötigt werden. Hat man bei der Einrichtung des Passworts seine Email-Adresse mitgeteilt, so erhält man eine automatische Benachrichtigung, sobald die Vormerkung eingetroffen ist. Auch wird eine Woche vor Leihfristende eine Mitteilung zur Erinnerung an die Rückgabe versandt.

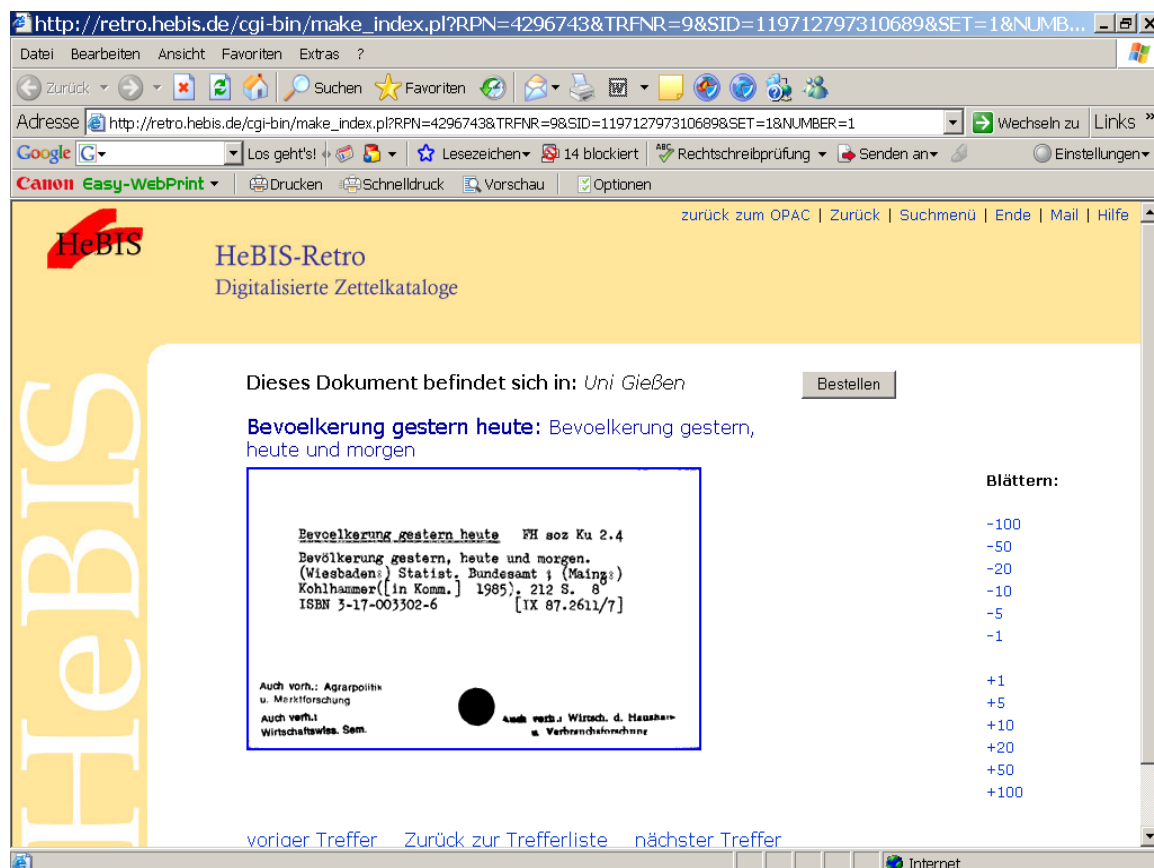
Neben dem OPAC gibt es auch noch den Retro-Katalog, einen digitalisierten Zettelkatalog, der Bücher und weitere Medien umfasst, die vor 1987 erschienen und noch nicht im OPAC enthalten sind. Die Suchergebnisse für den Retro-Katalog werden unterhalb der Treffer für den OPAC angezeigt (vgl. Abb. 7).

Abb. 7: Suchergebnis im Retro-Katalog



Klickt man in dieser Trefferliste auf ein Suchergebnis, erscheint eine eingescannte Karteikarte, die von Fall zu Fall unterschiedlich aussehen kann. In dem Beispiel in Abb. 8 ist die Signatur oben rechts neben dem unterstrichenen Kurztitel zu finden. Das Buch befindet sich also in der UB im Freihandbereich, ist aber zusätzlich noch in drei Zweigbibliotheken vorhanden.

Abb. 8: Nähere Informationen zu einem Suchergebnis im Retro-Katalog



Bei der Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit wird es immer wieder vorkommen, dass Literatur benötigt wird, die nicht in den Heimatbibliotheken vorhanden ist. Über das Hessische Bibliotheksinformationssystem (HeBIS) besteht die Möglichkeit, deutschlandweit in allen Bibliothekskatalogen zu recherchieren und Literatur zu bestellen. Man gelangt über [www.hebis.de](http://www.hebis.de) oder das Gießener Katalogportal zum HeBIS (vgl. Abb. 9). Bevor man jedoch eine Bestellung vornehmen kann, muss man sich in der UB für die Fernleihe freischalten lassen (selbe Stelle wie für das Passwort im OPAC) und sein Fernleihkonto aufladen. Fernleihbestellungen sind gebührenpflichtig (1,50 Euro pro Bestellung, bei Kopien je nach Anzahl der Seiten ggf. auch mehr). Es kann nur Literatur bestellt werden, die in der eigenen Heimatbibliothek nicht vorhanden ist. Titel, die dort ausgeliehen sind, sind nicht über Fernleihe zu beziehen. Wenn die bestellte Literatur eintrifft, wird man per Email informiert, sofern diese in der UB hinterlegt ist. Die Literatur kann dann in der Heimatbibliothek abgeholt werden. Allerdings ist bei Fernleihbestellungen sehr viel Zeit einzukalkulieren: Eine Bestellung braucht in der Regel mindestens drei Wochen bis sie eintrifft, sehr häufig auch einige Wochen länger. Auch können Fernleihen nicht selbständig online über das Ausleihkonto verlängert werden.



Abb. 9: Zugang zum HeBIS-Portal über das Gießener Bibliothekssystem

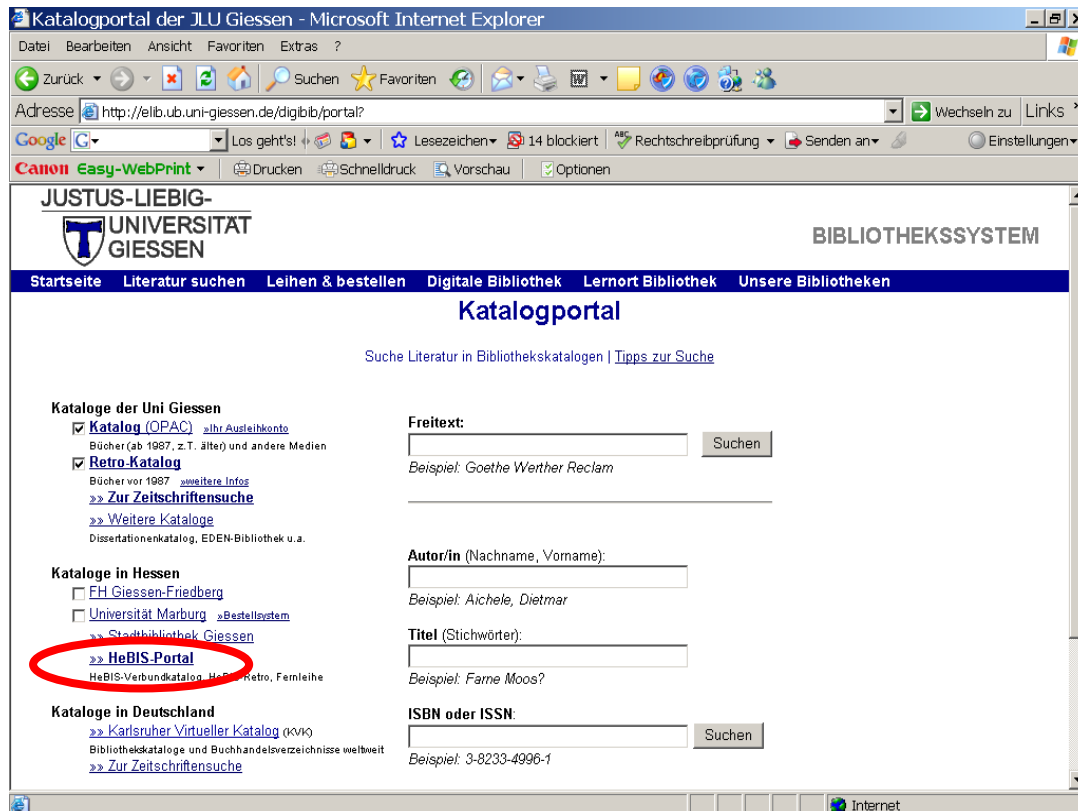


Abb. 10 zeigt die Anmeldemaske des HeBIS-Portals, auf der die Universitätsbibliothek Gießen als Heimatbibliothek ausgewählt wird und als Benutzerkennung wiederum die Chipkartennummer des Studentenausweises eingetragen wird. Das Passwort erhält man bei der Freischaltung des Fernleihkontos.

In der Suchmaske (vgl. Abb. 11) kann auf der rechten Seite ausgewählt werden, in welchen Katalogen recherchiert werden soll. Voreingestellt ist, dass in allen deutschen Bibliotheken gesucht wird. Auf der linken Seite besteht analog zum Katalogportal der JLU Gießen die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu recherchieren. Ein „?“ ersetzt hier mehrere Zeichen im Suchbegriff, ein „\*“ genau ein Zeichen. Die Trefferliste ist dann nach Bibliotheksverbünden geordnet, wobei innerhalb eines jeden die neuesten Titel zuerst gelistet werden. Klickt man mit der Maus auf einen Titel, erhält man wiederum detailliertere Informationen sowie die Möglichkeit zur Fernleihbestellung.

Abb. 10: Anmeldung im HeBIS-Portal

HeBIS-Portal - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <http://www.portal.hebis.de/servlet/Top/login>

HeBIS-Portal Bücher, Volltexte, Services

Anmeldung

Suche Merkliste **Anmeldung** Impressum Sitzung beenden

**Anmeldung bei der Digitalen Bibliothek von HeBIS**

Mit dieser Anmeldung können Sie die erweiterten Funktionen "Profildienst" und "Bestelloption" nutzen.  
Bitte wählen Sie Ihre Heimatbibliothek aus und verwenden Sie zum Anmelden dieselbe Kombination aus Leseausweisnummer und Passwort wie für die lokale Ausleihe.

Ihre Heimatbibliothek	Ihre Benutzerkennung
<div> <div>Frankfurt: Fachhochschule</div> <div>Frankfurt: Universitätsbibliothek</div> <div>Fulda: Hochschul- und Landesbibliothek</div> <div><b>Gießen: Universitätsbibliothek</b></div> <div>Gießen-Friedberg: Fachhochschule</div> <div>Kassel: Universitätsbibliothek Landesbibliothek und Museum</div> <div>Mainz: Stadtbibliothek</div> </div>	<input type="text"/>
	<b>Ihr Passwort</b> <input type="password"/>
	<input type="button" value="Anmelden"/>

**Erklärung zum Datenschutz:**

Bei der Anmeldung wird Ihre Nutzungsberechtigung bei Ihrer Heimatbibliothek überprüft. Dabei werden keine personenbezogenen Daten übermittelt.

Für die Komfortfunktionen "Profildienst" und "Merkliste" müssen Suchanfragen und -ergebnisse unter Ihrer Leserkennung abgespeichert werden. Diese Daten werden weder an Dritte weitergegeben noch zu Werbezwecken verwendet oder zu statistischen Zwecken ausgewertet.

Abb. 11: Suchmaske im HeBIS-Portal

HeBIS-Portal - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://www.portal.hebis.de/servlet/Top/searchadvanced>

HeBIS-Portal Bücher, Volltexte, Services

Suche

Suche Merkliste [14] Benutzerdaten Profildienst Impressum Sitzung beenden

**Erweiterte Suche**

Freie Suche

und Titel (Stichwort)

und Autor

und Materialtyp Alle

und Keine vorhergehende Anfrage verwenden

Einfache Suche Felder leeren Suchen

Einstellungen  
max. Treffer pro Katalog 20 Timeout 30

**Allgemeine Hinweise**

- Neu im HeBIS-Portal:  
Aktuelle Meldungen finden Sie [unter ...](#)

**Hinweise zur Suche:**

**Kataloge / Datenbanken**

Voreinstellung wählen: Standardauswahl

☒ ☒

☐ **Bibliotheksverbund HeBIS (Hessen)**

- ☒ HeBIS-Verbundkatalog (ohne Aufsätze)
- ☒ HeBIS-Aufsatzkatalog (freier Zugang)
- ☒ HeBIS-Aufsatzkatalog (Lizenz-Zugang)
- ☒ HeBIS-Retro: Bücher bis 1986

☐ **HeBIS-Spezialkataloge**

☐ **Kataloge der HeBIS-Verbundbibliotheken**

☐ **Andere deutsche Bibliotheken und Verbünde**

- ☒ BVB (Bayern)
- ☒ GBV (Norddeutschland, Sachsen-Anhalt, Thüringen)
- ☒ HBZ (Nordrhein-Westfalen)
- ☒ KOBV (Berlin-Brandenburg)
- ☒ Staatsbibliothek zu Berlin
- ☒ SWB (Südwestdeutschland, Sachsen)
- ☒ Deutsche Nationalbibliothek

#### **4.2.2 Das Recherchieren nach Artikeln aus Zeitschriften und Sammelbänden**

Der Nachteil der Katalogsuche liegt darin, dass man immer nur auf Monographien oder auf den Titel eines Sammelbandes stößt, nicht aber auf darin oder in Zeitschriften enthaltene einzelne Artikel (im HeBIS teilweise). Eine Möglichkeit ist, sich mit der Einstellsystematik in den Bibliotheken vertraut zu machen und vor Ort die Regale zu durchstöbern sowie die Jahresinhaltsverzeichnisse der gängigen Zeitschriften durchzusehen. Diese Methode ist allerdings äußerst zeitaufwendig und man findet keine Literatur, die ausgeliehen ist oder im Magazin der Bibliothek aufbewahrt wird. Das Magazin ist ein für den Bibliotheksbesucher nicht zugänglicher Bereich, in den Bücher v.a. aufgrund von Platzmangel ausgelagert sind. Außerdem werden mit dieser Suchmethode meist nur Monographien gefunden, Sammelbände z.B. nur dann, wenn sie insgesamt dem betreffenden Themenbereich zuzuordnen sind (SESINK 2000, S. 55; BORSDORF 2007, S. 119).

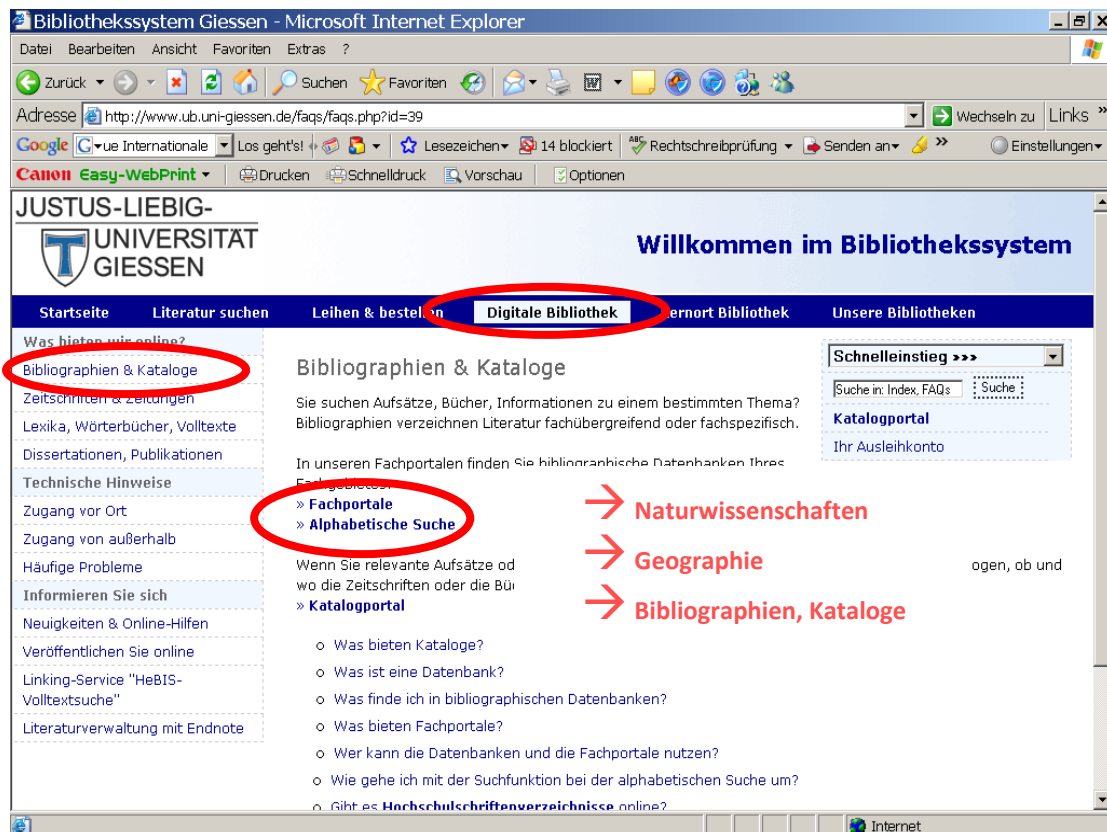
Eine bessere Alternative bieten Bibliographien, in denen die gesamte oder ausgewählte Literatur eines bestimmten Zeitraums und/oder Sachgebiets aufgeführt und über Register erschlossen wird. Eine der bekanntesten geographischen Bibliographien ist die „Bibliographie Géographique Internationale“. Bibliographien hinken der aktuellen Forschung jedoch immer mehrere Monate bis Jahre hinterher, so dass auch aktuelle Hefte bzw. Inhaltsverzeichnisse von Fachzeitschriften durchgeblättert werden sollten (KRÄMER 1999, S. 45). Seit den 1980er Jahren werden gedruckte Bibliographien aber zunehmend durch webbasierte Suchmaschinen ersetzt (BORSDORF 2007, S. 120 f.), die unkomplizierter zu handhaben und auch meist aktueller sind.

Auf der Startseite des Gießener Bibliothekssystems befindet sich ein Link zu der „Digitalen Bibliothek“ (vgl. Abb. 12). Über „Bibliographien & Kataloge“ → „Fachportale“ → „Naturwissenschaften“ → „Geographie“ → „Bibliographien, Kataloge“ gelangt man zu einer Auswahl an Webbasierten Suchmaschinen des Fachs.

Sehr bekannt ist die kostenlose geographische Aufsatzdatenbank „GEODOK“ (<http://www.geodok.uni-erlangen.de/>), die die wichtigste Literatur seit 1950, seit 1980 nahezu vollständig, umfasst. Hier sind alle Aufsätze in Zeitschriften einzeln erfasst. Die Suche kann nach Verfasser, Titel, Schlagwort oder Zeitschrift (auch ISSN oder Ländercode) durchgeführt werden. Zwei weitere geographische Aufsatzdatenbanken sind „Current Geographical Publications“ (<http://geobib.lib.uwm.edu/>), eine Suchmaschine der University of Wisconsin und die Suchmaschine der GZB, der Geographischen Zentralbibliothek im Leibniz-Institut für Länderkunde Leipzig (<http://www.ifl-leipzig.com/index.php?bibo>).

Eine Auflistung aller freien Online-Datenbanken ist im DBIS (Datenbank-Infosystem; [http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib\\_id=allefreien&lett=l&colors=&ocolors=](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=allefreien&lett=l&colors=&ocolors=)) zu finden. Weitere für die Geographie relevante Datenbanken haben BORSDORF (2007, S. 121 f.) und BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN (2005, S. 70) zusammengestellt.

**Abb. 12: Die Digitale Bibliothek und Zugang zu fachspezifischen webbasierten Suchmaschinen**



Hat man über solche Suchmaschinen einen interessanten Zeitschriftenartikel gefunden, so kann über die Zeitschriftensuche (vgl. Abb. 13 und 14) des Gießener Bibliothekssystems nachgeschaut werden, ob das entsprechende Journal in der Heimatbibliothek vorhanden ist. Das Zeitschriftenportal ermöglicht sowohl die Suche nach gedruckten als auch nach elektronischen Zeitschriften. Da immer mehr Zeitschriften ihre Ausgaben ins Internet stellen, kann man auch direkt über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) prüfen, ob die Universität über eine gebührenfreie Online-Zugangsberechtigung für den gesuchten Titel verfügt.

Abb. 13: Zugang zum Zeitschriftenportal des Gießener Bibliothekssystems

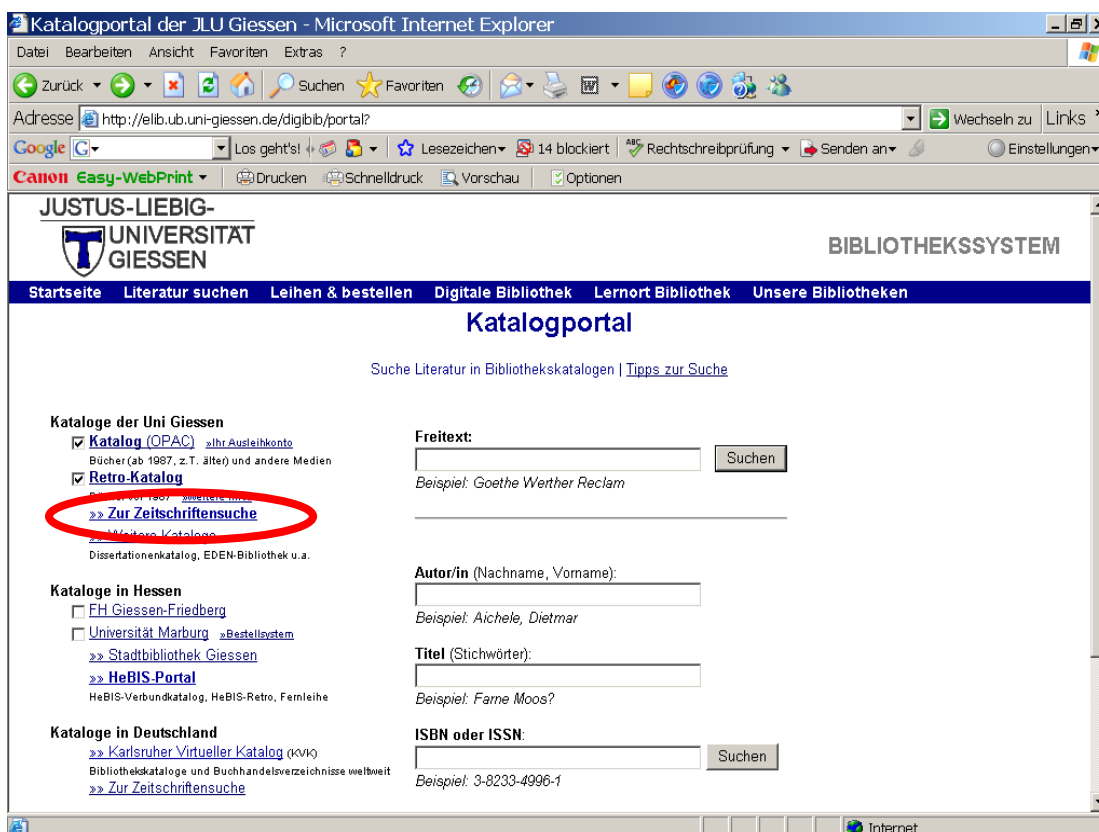
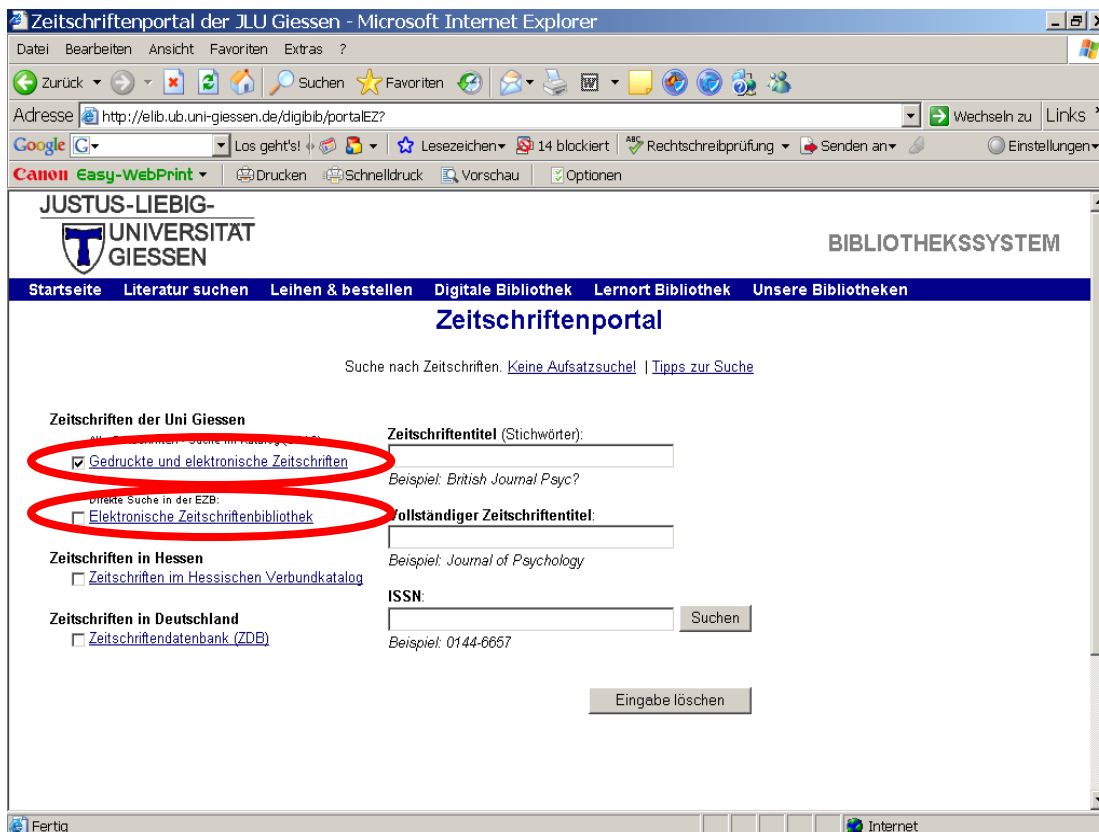


Abb. 14: Zeitschriftenportal des Gießener Bibliothekssystems



In der elektronischen Zeitschriftenbibliothek lassen sich Zeitschriften alphabetisch oder nach Fächern suchen. Die Zugriffsmöglichkeiten auf die Zeitschriften werden mit einer Ampel angezeigt (vgl. Abb. 15). Der grüne Punkt bedeutet, dass jeder kostenlos auf den kompletten Text einer Zeitschrift zugreifen kann. Bei einem gelben Punkt hat die Heimatuniversität die Zeitschrift lizenziert, so dass man als Universitätsangehöriger auch hier einen kostenlosen Zugriff auf den Volltext hat. Entweder benutzt man dafür einen Rechner innerhalb des Universitätsnetzwerkes oder besorgt sich eine HRZ-Kennung mit Netzpasswort. Der Zugriff erfolgt dann entweder über einen anderen Provider und eine VPN-Verbindung zum Universitätsnetz oder über Modem mit direkter Einwahl über das Hochschulrechenzentrum. Wählt man eine solche Zeitschrift in der EZB per Mausklick aus, wird man auf die jeweilige Homepage der Zeitschrift weitergeleitet und kann dort nach dem gewünschten Artikel suchen und ihn downloaden. Bei einer roten Ampel besteht dagegen kein elektronischer Zugriff auf die Zeitschrift, da die Universität sie nicht abonniert hat. Oftmals sind aber zumindest die Abstracts, also kurze Zusammenfassungen der jeweiligen Artikel, frei verfügbar. Daraus wird meist schon ersichtlich, ob es sich lohnt, eine Kopie des Artikels über das HeBIS zu bestellen, falls in der Heimatbibliothek auch keine Printausgabe der Zeitschrift verfügbar ist.

**Abb. 15: Zeitschriftensuche über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek**



Während der Literaturrecherche empfiehlt es sich, drei verschiedene Arbeitsbibliographien anzulegen und regelmäßig zu aktualisieren. In die erste werden alle Quellen eingetragen, die bereits gelesen bzw. bearbeitet wurden, in die zweite alle Quellen, die noch zu bearbeiten sind, aber schon aus den Bibliotheken beschafft wurden, und in die dritte Arbeitsbibliographie werden schließlich alle Titel eingetragen, die noch beschafft werden müssen. Empfehlenswert sind Literaturverwaltungsprog-

ramme wie z.B. „Citavi“, zu dem die Universität Gießen einen kostenfreien Zugang anbietet ([http://www.ub.uni-giessen.de/faqs/aktuell\\_lang.php?id=172](http://www.ub.uni-giessen.de/faqs/aktuell_lang.php?id=172)). Solche Programme helfen, Literaturnachweise zu speichern, zu ordnen und zu bearbeiten, denn bereits während der Recherche sollte auf die vollständige Quellendokumentation geachtet werden, die nun im folgenden Kapitel behandelt wird.

Vorher sollen jedoch noch ein paar Worte zu der Frage gesagt werden, die sich die meisten Studenten bei der Literaturrecherche stellen: Wann habe ich eigentlich genug recherchiert? Außer bei Diplomarbeiten oder Dissertationen wird kaum jemand erwarten, dass man sich einen vollständigen Überblick über die einschlägige Literatur verschafft hat, und selbst dann ist dies nur eingeschränkt möglich. Da man nie die Gewissheit hat, dass man tatsächlich alle relevante Literatur gefunden hat, sollte man sich eine Frist für die Recherche und Beschaffung sowie eine zweite Frist zum Lesen setzen, denn irgendwann muss man mit dem eigentlichen Schreiben anfangen. Dabei werden sich dann auch immer wieder Fragestellungen ergeben, zu denen man noch keine Literatur besorgt hat, so dass die Recherche immer parallel weiterläuft (SESINK 2000, S. 59 f.). Wie eine Vorauswahl getroffen werden kann, d.h. ob all die bei der Recherche gefundene Literatur wirklich relevant ist und gelesen werden sollte, wird in Kapitel 5.1 erläutert.

### **4.3 Quellendokumentation**

#### **4.3.1 Zitieren im Text**

Eine Anforderung an wissenschaftliche Arbeiten ist, dass Gedanken anderer als solche kenntlich gemacht werden (vgl. Kap. 2). Im Text muss deshalb klar erkennbar sein, welcher Teil eines Textes ein Zitat ist und welcher nicht. Das einfachste Mittel gegen Zweideutigkeiten ist das wörtliche Zitat (KRÄMER 1999, S. 187 f.). Allerdings wird eine fremde Textstelle in der Regel nur dann wörtlich wiedergegeben, wenn es entscheidend auf die Originalformulierung ankommt, z.B. weil die betreffende Passage als besonders charakteristisch oder sprachlich prägnant angesehen wird, oder weil sie als Beweis bzw. Bestätigung einer bestimmten Auffassung oder Ausdrucksweise dokumentiert werden soll. Da dies nicht allzu häufig der Fall ist, ist mit wörtlichen Zitaten sparsam umzugehen. Auf keinen Fall sollte eine wissenschaftliche Arbeit nur eine Zitatensammlung sein, die mit einigen Eingangs- oder Überleitungsformulierungen garniert ist (BURCHARDT 2000, S. 131). Dies kann erheblich den Lesefluss stören, noch zumal wörtliche Zitate häufig nicht in den Stil des neuen Textes passen.

Wird dennoch an der einen oder anderen Stelle ein wörtliches Zitat verwendet, so steht dieses in Anführungszeichen. Bei einer Länge von mehr als drei Zeilen wird es oft eingerückt und engzeilig gedruckt. In diesem Fall können die Anführungszeichen entfallen, weil der Text auch ohne sie als Zitat erkennbar ist. Bei wörtlichen Zitaten ist auf die exakte Übereinstimmung mit dem Original zu achten. Selbst offensichtliche Fehler im Original dürfen beim Zitieren nicht verbessert werden, sondern höchstens mit Zusätzen wie [!] versehen werden, die den Leser darauf hinweisen, dass dieser Fehler aus dem Original stammt.

Beispiel:

*„Die Studentenvertretung beschloss, das [!] die BAFÖG-Kürzungen zurückzunehmen sind.“*

*Auch andere Zusätze und Ergänzungen gehören zur Unterscheidung in eckige Klammern, wobei man ggf. noch die Initialen des Verfassers hinzufügen kann.*

Beispiel:

*„Der Präsident [der USA] ist ein sehr mächtiger Mann.“*

*Hervorhebungen im zitierten Text sind grundsätzlich zu übernehmen. Werden diese weglassen oder eigene Hervorhebungen hinzugefügt, ist darauf hinzuweisen (KRÄMER 1999, S. 188 f.).*

Beispiel:

*„Jeder Bürger ... hat das Recht den Grundsätzen dieser Verfassung gemäß seine Meinung frei und öffentlich zu äußern.“ (kursiv eigene Hervorhebung/kursiv durch den Verfasser)*

*Zitate im Zitat bzw. allgemeine Textteile, die im Original selbst schon in Anführungszeichen stehen, werden in halbe Anführungszeichen gesetzt. Steht das „Ober-Zitat“ dagegen besonders abgesetzt und ohne Anführungszeichen, werden diese sozusagen wieder frei für das Zitat im Zitat (KRÄMER 1999, S. 1989 f.).*

Beispiel:

*„Ein Studium an einer Universität oder Hochschule setzt sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammen. Neben dem Besuch von Vorlesungen und Seminaren, dem so genannten Kontaktstudium, ist ein zentraler Teil das ‚Selbststudium‘, in dem vom Studieren eigenständige wissenschaftliches Arbeiten gefordert wird, ...“ (BAA-DE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 15).*

*In einem wörtlichen Zitat können auch Stellen ausgelassen werden, sofern diese angezeigt werden. Zwei Punkte stehen für ein ausgelassenes Wort, drei Punkte für mehr als ein ausgelassenes Wort.*

Beispiel:

*Originalzitat: „Bildung ist ein durchaus relativer Begriff.“*

*Nach J.P. Hebel ist „Bildung .. ein durchaus relativer Begriff“ (KRÄMER 1999, S. 190).*

*Bei englischsprachigen wörtlichen Zitaten ist keine Übersetzung notwendig, bei anderen Sprachen im Allgemeinen schon (BURCHARDT 2000, S. 136 f.).*

Die meist bessere Alternative zu wörtlichen Zitaten sind indirekte, also sinngemäße Übernahmen. Sie stehen nicht in Anführungszeichen. Die exakte Abgrenzung, wie weit die inhaltliche Übernahme reicht, gestaltet sich manchmal etwas schwierig. So kann nicht über mehrere Seiten hinweg ein bestimmter Autor sinngemäß wiedergegeben werden und erst ganz am Ende ein entsprechender Quellenhinweis erfolgen. Um deutlich zu machen, wo die Übernahme beginnt, kann in solchen Fällen auch zu Beginn der inhaltlichen Übernahme auf deren Herkunft verwiesen werden. Über einen neuen Gliederungspunkt darf dabei auf keinen Fall ohne Beleg hinausgegangen werden.



*Beispiel:*

*Im Folgenden sollen zunächst die in der Literatur anzutreffenden Vorschläge vorgestellt und analysiert werden. So präferiert z.B. A\* eine Lösung, die....*

*Er setzt sich weiterhin dafür ein, dass....*

*Schließlich ist er der Meinung, dass...*

*Ein anderer Vorschlag\* geht dahin, ...*

Bei diesem Beispiel genügt es, für die ersten drei Absätze bzw. Argumente, die auf den Autor A zurückgehen, grundsätzlich nur einen Literaturverweis zu geben, es sei denn die betreffenden Passagen entstammen verschiedenen Arbeiten des gleichen Autors oder finden sich zwar in einem Beitrag, dort aber über weit auseinander liegende Seiten verstreut. Insgesamt reichen hier also zwei Quellenangaben (mit \* gekennzeichnet). In Zweifelsfällen empfiehlt es sich aber, lieber mehrmals den Urheber zu nennen (BURCHARDT 2000, S. 132 f.).

Im laufenden Text werden nur Kurzbelege für die Quellen angeführt. Sie müssen schnell und sicher zu genau einem passenden Vollbeleg im Literaturverzeichnis führen. Der Kurzbeleg wird in runden Klammern im laufenden Text eingefügt. Er folgt bei wörtlichen Zitaten unmittelbar hinter dem schließenden Anführungszeichen und geht einem eventuell folgenden Satzzeichen voraus. Bei indirekten Zitaten sind auch andere Varianten erlaubt, z.B. „Nach MEIER (1997, S. 17) ist das Wirtschaftswachstum...“.

Ein Kurzbeleg besteht immer aus dem Nachnamen des Verfassers und dem Jahr der Publikation, unter Umständen auch noch aus der Seitenzahl. Die Angabe der Seitenzahl hilft, bei späteren Unklarheiten oder Änderungen schnell zu der entsprechenden Textstelle im Original zu finden. Der Nachname des Verfassers wird in Großbuchstaben geschrieben. Gibt es zwei Verfasser werden deren Nachnamen mit „/“ getrennt, bei drei oder mehr Verfassern wird nur der Nachname des ersten aufgeführt und um „et al.“ (= u.a.) ergänzt. Quellen ohne bekannten Verfasser werden mit demselben Stichwort zitiert, unter dem sie im Literaturverzeichnis eingeordnet sind, also z.B. die herausgebende Behörde wie das Statistische Bundesamt beim Statistischen Jahrbuch. Werden mehrere Publikationen eines Autors aus dem gleichen Jahr verwendet, so wird die Jahreszahl mit a, b usw. ergänzt. Nach der Jahreszahl folgt ein Komma sowie die Seitenzahl. Bei zwei aufeinander folgenden Seiten kann die Angabe „S. 1 f.“ verwendet werden, bei mehreren aufeinander folgenden Seiten sollten statt „ff.“ die erste und letzte verwendete Seite angegeben werden.

*Beispiele:*

*„...“ (MEIER 1997, S. 17).*

*Nach SCHULZ (1997a, S. 25-30) ...*

*... (MEIER/MÜLLER 2000, S. 100 f.).*

*... (MÜLLER et al. 2005, S. 3).*

Zuletzt bleibt noch die Frage, wie belegt wird, wenn der zitierte Autor A innerhalb der wiedergegebenen Passagen selbst auf andere Quellen (Autor B) verweist. Handelt es sich um ein sog. Sekundärzitat, d.h. geht die Aussage eindeutig auf Autor B zurück, sollte man wenn möglich die Originalquelle von Autor B zur Hand nehmen und diese dann zitieren. Dies vermeidet Übertragungsfehler und verzerrte Wiedergaben (BURCHARDT 2000, S. 135 f.).

Wenn die Beschaffung der Originalquelle nicht möglich ist, sieht der Kurzbeleg folgendermaßen aus:

... (Autor A + Jahr + Seitenzahl, zitiert nach Autor B + Jahreszahl + Seitenzahl).

In den meisten Fällen handelt es sich jedoch nicht um derartige Sekundärzitate, sondern um die Abstützung eigener Teilargumente des Autors A, z.B. durch den Verweis auf ähnliche Auffassungen oder den Rückgriff auf Daten und Untersuchungsergebnisse. Diese wurden dann quasi nur als Vorleistung zur Herleitung einer bestimmten Auffassung herangezogen und sind nur indirekt in die Position des Autors A eingeflossen, so dass ihre Nennung überflüssig ist. Wollte man solche Rückverweise immer zusätzlich anführen, würden sie rasch endlos werden, zumal die Sekundärautoren sich in der Regel ihrerseits anderer Quellen bedient haben (BURCHARDT 2000, S. 135 f.).

#### **4.3.2 Das Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis darf nur die Literatur aufgeführt werden, die auch tatsächlich im Text zitiert wurde. Es soll nicht gezeigt werden, dass es einen Titel gibt und dass man ihn kennt, sondern man muss sich auch inhaltlich mit dem betreffenden Werk auseinander gesetzt und ihn im Text berücksichtigt haben. Umgekehrt muss jeder Kurzbeleg im Text auch als Vollbeleg im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (SESINK 2000, S. 60).

Das Bibliographieren im Literaturverzeichnis erfolgt über Vollbelege, die alphabetisch nach Verfasseramen geordnet werden. Bei mehreren Werken des gleichen Verfassers werden diese vom neuesten zum ältesten sortiert. Mehrere Publikationen eines Verfassers aus dem gleichen Jahr werden alphabetisch nach dem Titel aufgelistet. Für eine bessere Übersichtlichkeit und Absetzung von Nachbarbelegen empfiehlt es sich, jeden Beleg ab der zweiten Zeile etwas einzurücken. Für die konkrete Gestaltung des Vollbelegs gibt es viele verschiedene Varianten, wobei das Wichtigste ist, dass einheitlich und vollständig zitiert wird. Grundsätzlich empfehlenswert zum Nachlesen ist KRÄMER (1999, S. 191-216), auch wenn dieser ein etwas abweichendes Zitiersystem verwendet. In jedem Fall hängen die Angaben im Vollbeleg von der Publikationsform ab:

##### **Monographie:**

Grundschema: Familienname, [ggf. abgekürzter] Vorname (Jahreszahl): Titel : Untertitel  
(Auflage). Verlagsort: Verlag.

Der Familienname des Verfassers wird wie im Kurzbeleg in Großbuchstaben geschrieben, mehrere Verfasser werden in der gleichen Reihenfolge aufgeführt wie auf dem Titelblatt und durch „/“ getrennt. Berufs- und Adelstitel werden weggelassen (z.B. Prof., Dr., Sir), Ausnahme ist das „von“, das aber als Teil des Vornamens angesehen wird. Der Autor „von Lucius“ würde in einem Literaturverzeichnis also unter Lucius eingeordnet werden, das „von“ stünde hinter dem Vornamen. Vornamen dürfen abgekürzt werden, allerdings kann es gerade bei „Allerwelts-Nachnamen“ hilfreich sein, den Vornamen auszuschreiben, um den Titel leichter finden zu können. Auch hier muss sich für eine einheitliche Variante entschieden werden. Anonyme Werke werden unter ihrem Titel abgelegt.

Der Titel wird dem inneren Titelblatt des Buches entnommen, da auf dem Einbanddeckel die Angaben aus markttaktischen Gründen abweichen können. Eventuelle Untertitel werden vom Haupttitel

durch einen Doppelpunkt getrennt, wobei links und rechts vom Doppelpunkt eine Leerstelle bleibt. Endet der Haupttitel mit einem Frage- oder Ausrufezeichen, steht kein Doppelpunkt vor dem Untertitel. Fremdsprachige Texte unterliegen den Regeln ihres Heimatlandes. So werden in englischen Titeln das erste Wort des Titels und Untertitels sowie alle weiteren Wörter außer Artikel, Präpositionen und Konjunktionen groß geschrieben. In romanischen Sprachen werden dagegen meist nur Eigennamen groß geschrieben.

Falls es sich nicht um die erste handelt, ist die Auflage des Buches anzugeben, da die verschiedenen Ausgaben eines Werkes häufig beträchtlich voneinander abweichen. Weiterhin sollte die Zahl der Bände in Klammern hinter dem Titel angegeben werden, wenn das Gesamtwerk aus drucktechnischen Gründen in mehrere Bände zerfällt. Bei mehr als einem Verlagsort reicht in der Regel der erste, maximal drei genügen aber in jedem Fall. Ist kein Verlagsort angegeben, wird ersatzweise z.B. der Sitz der herausgebenden Körperschaft oder der Druckort genannt. Die Nennung des Verlages zählt nicht zu den Pflichtangaben eines Vollbelegs, ist dennoch aber sehr hilfreich, weil sie Rückschlüsse auf das Anspruchsniveau einer Publikation und auf ihre wissenschaftliche und politische Ausrichtung zulässt.

*Beispiele:*

*KRÄMER, W. (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? (2. Auflage). Frankfurt am Main, New York: Campus.*

*LUCIUS, W. D. von (2005): Verlagswirtschaft. Ökonomische, rechtliche und organisatorische Grundlagen. Konstanz: UVK.*

*BATHELT, H./GLÜCKLER, J. (2003): Wirtschaftsgeographie (2. Auflage). Stuttgart: Eugen Ulmer.*

*Großes Zitatenbuch (1984). München: Compact Verlag.*

**Reihenwerke:**

Der Beleg von Reihenwerken erfolgt wie bei Monographien, nach dem Titel folgen aber noch in Klammern der Name der Reihe und die Bandnummer. Reihen werden nur mit angeführt, wenn die darin erscheinenden Werke durchnummeriert werden und die Reihe nicht nur vom Verlag eingerichtet wurde, um eine übersichtliche Gliederung des Verlagsprogramms vorzunehmen, wie z.B. bei Taschenbuchreihen (SESINK 2000, S. 70).

*Beispiel:*

*KOSCHATZKY, K. (2001): Räumliche Aspekte im Innovationsprozess (= Wirtschaftsgeographie 19). Münster, Hamburg, London: Lit.*

**Aufsätze aus Sammelwerken:**

Auch hier beginnt der Beleg analog zur Monographie, hinter dem Aufsatztitel werden jedoch noch Informationen über den Herausgeber und den Titel des Sammelbandes eingefügt. Nach „In:“ folgt der Nachname des Herausgebers in Großbuchstaben, der (abgekürzte) Vorname, die Abkürzung „Hrsg.“ in Klammern, sowie nach einem Doppelpunkt der Titel des Buches. Zusätzlich werden hinter dem Verlag die Seitenzahlen des zitierten Artikels angegeben.

*Beispiel:*

*SCHÄTZL, L./LIEFNER, I. (1998): Regionale Disparitäten und Raumgestaltung. In: KULKE, E. (Hrsg.): Wirtschaftsgeographie Deutschlands. Gotha, Stuttgart: Klett-Perthes, S. 267-306.*

### **Zeitschriftenaufsätze:**

Grundschema: Nachname, [ggf. abgekürzter] Vorname (Jahreszahl): Titel. In: Zeitschriften- titel  
Jahrgangsnummer (Heftnummer), Seitenzahl.

Bei einem Zeitschriftenaufsatz ist die Angabe des Erscheinungsortes nicht notwendig. Wurde ein bereits zu einem früheren Zeitpunkt erschienener Aufsatz wieder abgedruckt, so wird zunächst die Jahreszahl und Quelle der erstmaligen Veröffentlichung angegeben und danach in Klammern „Wiederdruck in: ...“

*Beispiel:*

*BATHELT, H. (1994): Die Bedeutung der Regulationstheorie in der wirtschafts-geographischen Forschung. In: Geographische Zeitschrift 82 (2), S. 63-90.*

### **Presseartikel:**

Presseartikel werden wie Artikel aus Fachzeitschriften zitiert, wobei oftmals keine Angaben zum Jahrgang vorhanden sind. Die Heft-/Zeitungsnummer steht dann nicht in Klammern und ihr wird „Nr.“ vorangestellt. Zusätzlich wird noch das Erscheinungsdatum in Klammern angegeben. Artikel von anonymen Autoren werden wiederum unter dem Titel abgelegt.

*Beispiele:*

*KEEVE, Viola (1998): Pseudokosmopolitisches Imponiergefasel: Jil Sanders „Denglisch“ ruft Retter der deutschen Sprache auf den Plan. In: Süddeutsche Zeitung Nr. 96 (4. März), S. 6.*  
*„Umstrittene Arzneien kosten Milliarden“ (1986). In: Kölner Stadtanzeiger Nr. 292 (26. November), S. 7.*

### **Internetquellen:**

Sofern Publikationen zuerst in einem Printmedium erschienen sind oder Autor und Jahr bekannt sind, erfolgt die Dokumentation entsprechend der ursprünglichen Publikationsform, also z.B. wie eine Monographie. Zusätzlich wird am Ende die URL (Uniform Resource Locator) sowie das Zugriffsdatum auf die Internetseite in Klammern angegeben. In Internetadressen sollte keine Worttrennung erfolgen, bei langen URL wird die nächste Zeile nach einem Punkt, Schrägstrich o.ä. vorgenommen.

*Beispiel:*

*FREUNDT, A. (2003): Entwicklungspotenziale der Kulturwirtschaft in altindustriellisierten Regionen. Chancen der Förderung von Clustern im Ruhrgebiet und in Merseyside. Diss. Dortmund. <http://dspace.hrz.uni-dortmund.de:8080/handle/2003/2844?mode=simple> (18.09.2007).*

*BARBERÍA, J. L. (2005): España, en construcción. In: El País (04.05.2005). [http://www.elpais.es/articulo/elpporesp/20050504elpepunac\\_1/Tes/Espana/construccion](http://www.elpais.es/articulo/elpporesp/20050504elpepunac_1/Tes/Espana/construccion) (11.08.06).*

Ist dagegen kein Autor bekannt, wird der Beleg unter dem Namen der Internetseite oder der anbietenden Organisation abgelegt. Das Jahr der Veröffentlichung steht in Klammern und hinter dem

Doppelpunkt folgt die URL sowie das Zugriffsdatum in Klammern. Datum und URL finden sich bei Mozilla Firefox immer im Menü „Extras“ unter „Seiteninformation“ und im Internet Explorer im Menü „Datei“ unter „Eigenschaften“.

*Beispiel:*

*UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development) (2006):*

*<http://www.unctad.org/Templates/WebFlyer.asp?intItemID=2190&lang=1> (15.11.2006).*

#### **Unveröffentlichte Manuskripte, Diplomarbeiten und Dissertationen:**

Der Beleg erfolgt analog zur Monographie, lediglich die Verlagsangabe fehlt. Bei nicht als Buch erschienenen Dissertationen wird vor dem Ort der Zusatz „Diss.“ eingefügt, bei Diplomarbeiten „Diplomarbeit“. Bei letzteren sollte zusätzlich der Fachbereich angegeben werden, an dem sie verfasst wurden, damit der Leser eine Möglichkeit hat, die Quelle aufzufinden.

*Beispiel:*

*KUTZLEBEN, N. von (2007): Energierelevante INTERREG IIIB-Projekte - Vergangenheit und Zukunft. Diplomarbeit Gießen (Fachbereich Geographie).*

#### **Gesetze:**

Gesetze werden nur anhand der amtlichen Gesetzes- und Verordnungsblätter dokumentiert. Nach dem Komplettnamen des Gesetzes folgt in Klammern eine eventuelle gängige Abkürzung des Namens, danach steht das Datum der ersten Fassung und im Anschluss das Datum der verwendeten Fassung. Hinter den Daten stehen jeweils die Aktenzeichen.

*Beispiel:*

*Gesetz über Preisnachlässe (Rabattgesetz-RabattG) vom 25.11.1933 (RGBl I.1011) in der Fassung vom 02.03.1974 (BGBl I.469).*

## 5. Aufarbeitung wissenschaftlicher Literatur

### 5.1 Der Einstieg ins Lesen

Im Laufe der Literaturrecherche sammelt sich meist sehr schnell eine lange Liste an Publikationen an, die für das bearbeitende Thema relevant erscheinen. In der Regel wird nicht genug Zeit zur Verfügung stehen, um diese komplett zu lesen. Zudem ist es wenig effektiv ein Buch von Seite 1 bis zum Ende durchzulesen. GRÜNING (2006, S. 18 f. & 30) vergleicht das Lesen mit Puzzeln: Bei einem Puzzle käme niemand auf die Idee, die Schachtel aufzureißen und mit dem erstbesten Teil zu beginnen. Zuerst betrachtet man das Gesamtbild auf der Verpackung, dann werden die Endstücke gesucht und der Rand zusammengesetzt. Als Nächstes beginnt man an einfachen Stellen und legt die besonders schwierigen Stücke zunächst zurück.

Ähnlich verhält es sich mit dem Lesen: Auch hier sollte man sich erst einen Überblick über die Inhalte des Textes verschaffen, um diesen in den gesamten Wissensbereich einzuordnen. Was beim Puzzeln das Zusammensetzen des Randbereichs ist, ist beim Lesen das erste Überfliegen, mit dessen Hilfe die Relevanz des Textes überprüft wird. Das eigentliche Lesen erfolgt dann erst überblicksartig, hier werden schwierige Stellen analog zum Puzzeln zunächst übersprungen. In einem weiteren Durchgang fallen diese Stellen dann mit mehr Hintergrundwissen meist viel leichter.

Vor dem eigentlichen Lesen sollte man sich einige Minuten Zeit für Vorüberlegungen nehmen. Dies beinhaltet die Beantwortung folgender Fragen:

- Was weiß ich bereits über das Thema?
- Was möchte ich wissen?
- Ist der Text relevant?

Wenn man sich durch Lesen neues Wissen aneignen möchte, müssen die neuen Informationen zum bereits vorhandenen System von Kenntnissen in Beziehung gesetzt werden (FRANCK 2006a, S. 29). Deshalb ist der erste Schritt, sich Gedanken darüber zu machen, welche Vorkenntnisse z.B. aus Vorlesungen oder den Medien zu einem bestimmten Thema vorhanden sind. Diese werden dann knapp notiert oder in einer Mind Map (vgl. Kap. 6.3) visualisiert, um später jederzeit darauf zurückgreifen zu können (GRÜNING 2006, S. 31). Auch nun sollte noch nicht gleich mit dem Lesen begonnen werden. Gemäß dem Sprichwort „Nur wer sucht, der findet“ ist zunächst zu klären, welche Informationen aus einem bestimmten Text gewonnen werden sollen. Die Gefahr, sich beim Lesen in Einzelheiten zu verlieren und an Nebensächlichem festzubeißen, wird erheblich verringert, wenn Klarheit über das Ziel des Lesens besteht. Fragen orientieren das Durcharbeiten eines Textes und verhindern passives Lesen: Mit ihnen im Hinterkopf kann gezielt nach Antworten gesucht werden und Lücken im Text werden leichter entdeckt. Zudem helfen die Fragen, den Antworten, die man in den Texten findet, eine vorläufige Struktur zu geben. Dazu können die W-Fragen verwendet werden (FRANCK 2006a, S. 31-33; GRÜNING 2006, S. 34), was am Beispiel des Themas „Raumordnung in Deutschland“ demonstriert werden soll:

- Was (Gegenstandsbestimmung): Was ist Raumordnung?
- Warum (Ursache, Grund, Zweck, Ziel): Warum gibt es Raumordnung? Welche Ziele verfolgt die Raumordnung?
- Wie (Art und Weise): Wie wird sie in Deutschland durchgeführt?

- Wer (Personen, soziale Gruppen): Wer führt die Raumordnung durch?
- Wann (Zeit): Seit wann gibt es Raumordnung in Deutschland?
- Wo (Ort, Geltungsbereich): Auf welchen räumlichen Ebenen wird Raumordnung „gemacht“?

Neben diesen Fragen bezüglich des Themas insgesamt, können auch Fragen in Bezug auf einen spezifischen Text formuliert werden. Dazu werden Titel und Kapitelüberschriften in Fragen umgewandelt (FRANCK 2006a, S. 32). Beispielsweise lautet die Überschrift von Kapitel 1 des Raumordnungsberichtes 2005 „Regionale Lebensqualität“. Daraus können folgende Fragen abgeleitet werden:

- - Was ist Lebensqualität?
- - Warum ist Lebensqualität für die Raumordnung relevant?
- - Wie lässt sich Lebensqualität messen?
- - Wo ist die Lebensqualität am höchsten/niedrigsten? Etc.

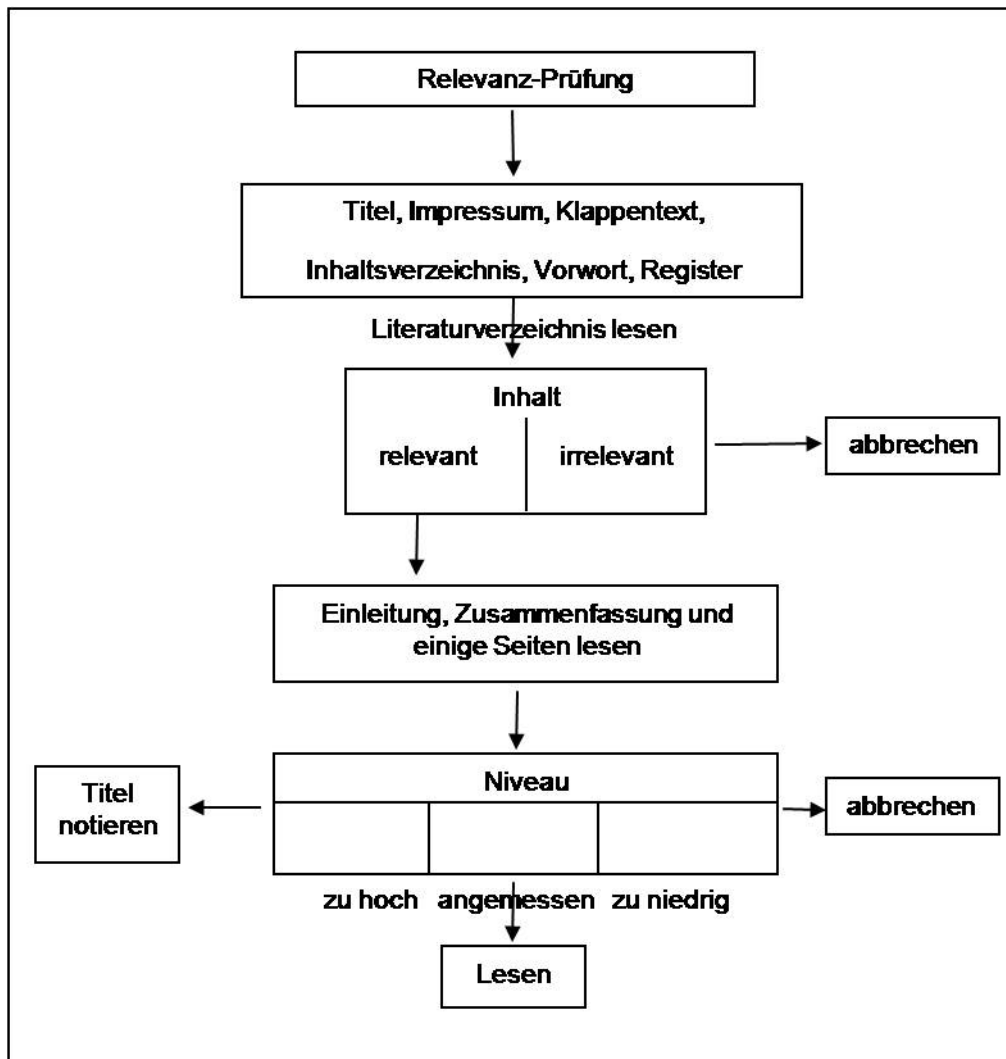
Jedoch ist nicht jeder Artikel oder jedes Buch, das bei der Literaturrecherche gefunden wurde, wirklich wert, gelesen zu werden. Der nächste Schritt beinhaltet deshalb die Relevanzprüfung des Textes, um sich eine überflüssige Lektüre zu sparen und so Zeit für wichtige Texte zu schaffen. Bei Zeitschriftenbeiträgen ist dies einfach: Den Artikeln ist in der Regel ein Abstract vorangestellt oder sie enden mit einer kurzen Zusammenfassung, so dass man sich hiermit einen schnellen Überblick über die zu erwartenden Inhalte verschaffen kann.

Bei Büchern gestaltet sich die Relevanzprüfung schwieriger. Der erste Anhaltspunkt ist natürlich der Titel. Über das Inhaltsverzeichnis lassen sich dann genauere Informationen zu dem Aufbau und den Schwerpunkten der Publikation gewinnen. Auch dem Klappentext eines Buches können oftmals Hinweise über Inhalte, Autor und Adressaten entnommen werden. Im Vorwort wird meist etwas zu den Intentionen des Autors und zu der Zielgruppe der Publikation ausgesagt. Hat man schon erste Einblicke in das zu bearbeitende Thema erlangen können, ist ein Blick in das Sachregister am Ende des Buches nützlich, um zu prüfen, ob zentrale bzw. aktuelle Begriffe behandelt werden. Für Fortgeschrittene gibt auch das Erscheinungsjahr Aufschluss darüber, über welche Themen man Informationen erwarten kann und über welche nicht. Sie werden zudem einschätzen können, ob der entsprechende Autor auf dem spezifischen Fachgebiet renommiert ist und bereits mehr zu dem Thema veröffentlicht hat. Ebenfalls nur für Leser, die bereits in ihr Fach eingearbeitet sind, bietet sich auch das Literaturverzeichnis zur Relevanzprüfung an: Dabei ist weniger die Menge der angeführten Literatur, sondern eher die Aktualität und Breite (werden unterschiedliche Ansätze berücksichtigt und die Grenzen des Fachs überschritten?) der Literatur der Gütemaßstab. Unter Umständen sind in Fachzeitschriften auch Reviews (Bewertungen von Fachleuten) über das entsprechende Buch erschienen. Ist das Veröffentlichungsdatum eines Buches bekannt, kann man im Jahresverzeichnis der einschlägigen Fachzeitschriften der folgenden Jahre nachsehen, ob das Buch dort rezensiert wurde.

Erscheint das Buch inhaltlich nach dieser ersten Prüfung relevant, so sollte noch das Anspruchsniveau überprüft werden. Die Art des Buches gibt erste Hinweise darauf, welches Anspruchsniveau und welche Detailtiefe zu erwarten sind. Als Einstiegsliteratur in ein völlig fremdes Thema eignen sich beispielsweise nur die wenigsten Dissertationen oder Habilitationen, da sie für die Fachwelt geschrieben sind und einen umfassenden Überblick über ein meist nur schmales Gebiet geben. Auf derartige Publikationen sollte erst zu einem späteren Zeitpunkt zurückgegriffen werden, wenn bereits ein Einblick in das gesamte zu bearbeitende Thema vorhanden ist. Eine genauere Vorstellung über das Anspruchsniveau und auch über die inhaltliche Relevanz erhält man, wenn man die Einleitung und Zusammenfassung liest. Zudem bietet sich ein kurzes Anlesen der Anfänge bzw. Schlussteile der einzel-

nen Kapitel an („diagonales Lesen“), da hier meist eine inhaltliche Einordnung in den Kontext der Arbeit sowie Zwischenresümeees vorgenommen werden (FRANCK 2006a, S. 34-36; BURCHARDT 2000, S. 85; SESINK 2000, S. 62). Abb. 16 gibt einen Überblick über die Schritte der Relevanzprüfung.

**Abb. 16: Relevanz-Prüfung von Büchern vor dem Lesen**



Quelle: verändert nach FRANCK 2006a, S. 51.

## 5.2 Überblicks- und Detail-Lesen

Nach der Relevanzprüfung erfolgt der erste Lesedurchgang schnell und überblicksartig. Dabei werden zunächst alle Details vernachlässigt, es geht erst einmal nur um das Erkennen von Sinnzusammenhängen. Vergleichbar ist dies mit dem Lesen eines fremdsprachigen Textes: Wenn man die Sprache einigermaßen beherrscht, schlägt man nicht mehr jedes unbekannte Wort nach, sondern liest auf Zusammenhang, denn der Inhalt erschließt sich auch ohne wörtliche Übersetzung. Dieses Phänomen ist durchaus übertragbar auf das schnelle Lesen muttersprachlicher Texte, denn in beiden Fällen geht es darum, sich vom Wort-für-Wort-Lesen zu trennen, um die Kernaussagen des Textes zu erfassen.

Dabei helfen die eingangs formulierten Fragen an den Text: Wird ein Text mit einer Fragestellung im Hinterkopf gelesen, sind beide Gehirnhälften aktiv. Die rechte Seite versucht, im Gelesenen einen



Sinn zu erkennen, ist dabei jedoch häufig ungenau. Die linke Seite arbeitet präziser und ermöglicht eine endgültige Zuordnung. Beim überblicksartigen Lesen werden wichtige, aber auch unverständliche Stellen am Rand markiert, um später noch einmal darauf zurück kommen zu können. Wichtig ist, diesen weiten Fokus konstant beizubehalten, z.B. zunächst für die Länge eines Kapitels.

Anschließend erfolgt das Rekapitulieren: Ohne den Text weiter zu betrachten, wird im Geiste wiederholt, was man gerade erfahren hat. Welche Punkte waren besonders wichtig? Was hat man ggf. nicht verstanden? Hat der Text Antworten auf die eingangs gestellten Fragestellungen geliefert? Zudem wird entschieden, ob es sich lohnt, den Text noch einmal intensiv zu bearbeiten und wenn ja, worauf dann besonders geachtet werden sollte. Die Ergebnisse der Rekapitulation werden schließlich schriftlich festgehalten.

Dieser Ablauf erscheint auf den ersten Blick langwierig, aber dennoch sollte auch bei kompakten Texten nicht auf das schnelle Lesen und Rekapitulieren verzichtet werden, da so ein Überblick über das vermittelt wird, was einen erwartet. Dadurch wird die Planung der nächsten Schritte konkreter und realistischer. Zudem ist diese Art des Lesens gehirnfreundlich, da das Gehirn netzwerkartig arbeitet und neue Inhalte besser aufnimmt, wenn es sie in ein vorher aufgebautes Netzwerk integrieren kann (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 122-129). Durch bestimmte Techniken, die in Kapitel 5.4 behandelt werden, kann die Lesegeschwindigkeit gesteigert werden, so dass nach dem Überblicks-Lesen noch genug Zeit für das nun folgende detaillierte Lesen bleibt.

Der Text, insbesondere die markierten Passagen, werden jetzt in einem langsamen Tempo erneut gelesen, unbekannte Fachbegriffe sollten an dieser Stelle nachgeschlagen werden. Beim Detail-Lesen wird der Text inhaltlich gegliedert. Jeder Absatz wird inhaltlich mithilfe von Leitwörtern knapp zusammengefasst. Dies können Stichworte aus dem Text oder ein eigener Begriff sein, die am Rand des Textes, bei ausgeliehenen Büchern auf kleinen Haftnotizzetteln, notiert werden. Die inhaltliche Gliederung kann nun sinnvoll mit Unterstreichungen kombiniert werden. Während die Leitworte am Textrand Auskunft darüber geben, wie das Thema eines Absatzes lautet, heben die Unterstreichungen hervor, welche Aussagen zu diesem Thema gemacht werden. Erst an dieser Stelle sind Unterstreichungen sinnvoll, denn wenn Textstellen schon beim ersten Lesen markiert werden, werden Entscheidungen über die Bedeutung von Aussagen getroffen, ohne deren Zusammenhang zu kennen. Ist jemandem ein Thema fremd, erscheint ihm fast alles interessant und wichtig, die inhaltliche Struktur wird durch solche Markierungen allerdings nicht hervorgehoben. Falls man zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf den Text zurückgreifen muss, sollten es die Unterstreichungen ermöglichen, einen Text nur noch entlang der Markierungen diagonal zu lesen. Deshalb ist sparsam damit umzugehen, denn der Effekt der Markierung geht verloren, wenn sehr viel farbig unterlegt ist.

Die inhaltliche Gliederung kann um eine logische Gliederung ergänzt werden, die ebenfalls am Textrand vermerkt wird. Sie soll die Frage beantworten, welche Funktionen die einzelnen Textabschnitte in der Argumentation des Autors haben: Handelt es sich um die Fragestellung des Textes? Wird eine These aufgestellt? Wird diese begründet? Werden Schlussfolgerungen gezogen oder Ergebnisse verallgemeinert? Wird die Methodik erläutert? usw. Die argumentative Funktion einer Textpassage zu kennzeichnen hilft, Texte besser zu verstehen und dem roten Faden folgen zu können (FRANCK 2006a, S. 37-43; ROST 2006, S. 81-85).

### 5.3 Exzerpieren

Die inhaltliche und logische Gliederung am Textrand hat seine Grenzen. Selbst wenn man sich bei ausgeliehenen Büchern mit Haftnotizzetteln behilft, bleibt das Problem, wie die Informationen auch nach Rückgabe des Buches angemessen erhalten bleiben können. Eine Alternative oder Ergänzung stellt das Exzerpieren dar. Exzerpieren bedeutet „Auszüge machen“. Ziel ist, den Text in möglichst komprimierter und übersichtlicher Form auf seinen Kern zu reduzieren, also alle Textbestandteile, die für den Informationszweck unnötig sind, wegzulassen. Dies erfordert einen größeren Arbeitsaufwand als das inhaltliche und logische Gliedern am Textrand, erhöht aber die Chance, sich einen Text wirklich zu Eigen zu machen. Exzerpieren hilft, einen Text besser zu verstehen und in das eigene Wissen zu integrieren. Da es völlig normal ist, vieles nach kurzer Zeit zu vergessen, trägt ein Exzerpt dazu bei, die eigene Arbeit zu sichern und in Zukunft aufgearbeitet zur Verfügung zu haben, so dass sich „träges Wissen“ zu einem späteren Zeitpunkt schneller auffrischen lässt. Vor allem wenn ein Text besonders sorgfältig erarbeitet werden sollte, weil er für die Seminararbeit oder das Studium insgesamt besonders wichtig ist, ist die Mehrarbeit lohnenswert.

Wie man exzerpiert, hängt von dem Ziel des Lesens ab. Werden nur zu bestimmten Fragen Antworten gesucht, werden lediglich die passenden Textstellen zusammengefasst, die diese Antworten liefern. Dabei ist darauf zu achten, dass die Passagen nicht aus ihrem Zusammenhang gerissen werden. Wenn man sich grundlegend über ein Thema informieren will, und insgesamt daran interessiert ist, was ein Text aussagt, setzt das Exzerpt auf der Ebene des Absatzes an. Wie beim inhaltlichen Gliedern am Textrand ist die erste Frage, wie das Thema des Absatzes lautet. Anschließend wird analog zum Unterstreichen zusammengefasst, was über das Thema ausgesagt wird. Dies sollte in möglichst eigenen Worten notiert werden, lediglich besonders prägnante Aussagen und Definitionen können aus dem Text übernommen werden. Kapitelüberschriften werden wörtlich übernommen und unterstrichen. Da es zu zeitaufwendig wäre, ein ganzes Buch Absatz für Absatz zu exzerpieren, sollten längere Textpassagen zusammengefasst werden, sobald man etwas Routine entwickelt hat. Wichtig bleibt dabei aber, immer zwischen Thema und Aussage zu unterscheiden (ROST 2006, S. 85-92; FRANCK 2006a, S. 43-47; BURCHARDT 2000, S. 93).

Ist man schon über die Stufe des ersten Einlesens in ein Thema hinaus und existiert bereits eine grobe Gliederung für die Hausarbeit, so kann man die Exzerpte verschiedener Texte auch gleich nach dieser Struktur gliedern. Die Absätze des Textes werden dann sofort den unterschiedlichen Teilthemen zugeordnet. Wichtig ist hierbei, zu jedem Teil eines Exzerpts Angaben zu Autor, Jahr der Veröffentlichung und Seitenzahl hinzuzufügen. Dies ermöglicht, den endgültigen Text direkt aus dem Exzerpt anzufertigen und korrekt zu zitieren. Auch kann so jederzeit noch einmal im Original nachgeschlagen werden, sollten im Nachhinein Unklarheiten auftreten.

Am Ende eines Exzerpts können ggf. noch ein paar persönliche Hinweise festgehalten werden, z.B. zur Qualität und Ergiebigkeit des Textes in Bezug auf die eigene Fragestellung, zu offenen Fragen oder Aspekten, die kritisch beurteilt werden (BURCHARDT 2000, S. 93).

Zwar sollten Texte zunächst unvoreingenommen gelesen werden und im Exzerpt korrekt wiedergegeben werden, jedoch folgt im Anschluss zweierlei Beurteilung: Erstens wird hinterfragt, welches Ziel der Autor verfolgt hat und ob er dieses Ziel erreicht hat. Was wollte er beweisen und ist dieser Beweis gelungen? Danach ist eine fundierte weitergehende Kritik möglich: Ist das Ziel des Autors überhaupt sinnvoll? Ist die Fragestellung des Textes relevant? Sind die Aussagen korrekt? Werden die Werturteile des Textes geteilt oder abgelehnt? Außerdem sollte nach jedem Text bilanziert werden,

welche Konsequenzen sich für die weitere eigene Arbeit ergeben, z.B. ob die Fragestellung präzisiert oder die vorläufige Gliederung verändert werden muss (FRANCK 2006a, S. 37 & 53).

## 5.4 Schnelles Lesen

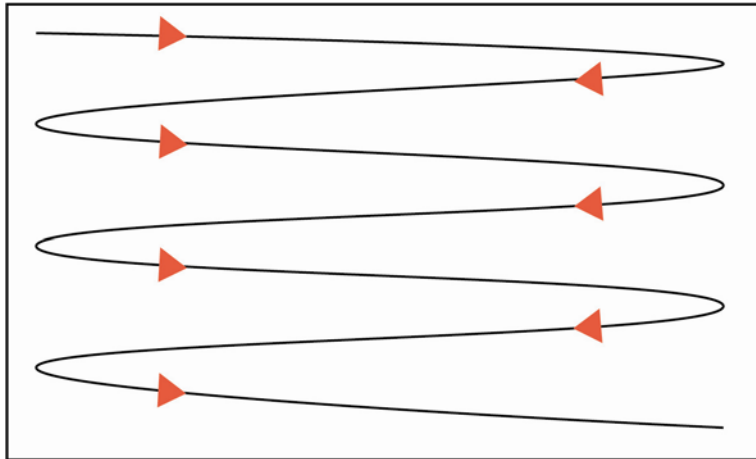
Die meisten Menschen lesen mit einer Geschwindigkeit zwischen 160 und 240 wpm (Wörter pro Minute) (GRÜNING 2006, S. 37 f.). Ein Wert unter 200 wpm ist jedoch sehr langsam und entspricht dem Lautlesen. 200 bis 400 wpm entsprechen einem flüssigen, routinierten Lesen im mittleren Tempo, das aber immer noch als zu langsam angesehen wird, um eine große Menge Literatur im Studium bearbeiten zu können (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 116 f.). Die persönliche Lesegeschwindigkeit kann man ganz leicht testen, indem man genau eine Minute lang einen Text mit wenigen Abbildungen in dem Tempo liest, in dem man das beste Textverständnis hat. Danach werden die gelesenen Wörter pro Minute grob bestimmt, indem die Anzahl der Wörter in fünf vollen Zeilen gezählt, durch fünf geteilt und mit der Anzahl der vollen Zeilen multipliziert wird (GRÜNING 2006, S. 37 f.).

Ein typisches Problem beim Lesen ist die Regression bzw. das Abschweifen der Augen. Die Augen hatten ursprünglich allein die Aufgabe, das Überleben des Menschen zu sichern. Deshalb reagieren sie auf jede Bewegung, für ein Lesen Zeile für Zeile sind sie jedoch nicht geschaffen. Ohne Bewegung kann das Auge keinen vorgegebenen Linien oder anderen Formen folgen, sie schweifen ab und dies kostet wertvolle Zeit. Allein ein Drittel der Zeit wird beim Lesen dafür benötigt, den Anfang einer neuen Zeile zu finden.

Abhilfe schafft eine Lesehilfe, die dem Auge Führung gibt. Dies kann ein Stift oder ein Finger sein, also genau das, was Kindern frühzeitig abgewöhnt wird, weil es angeblich zu langsameren Lesen führt. Tatsächlich ist genau das Gegenteil der Fall. Zwar wird man die ersten Minuten weniger von dem verstehen, was man gerade liest, aber hat sich das Gehirn erst einmal an die Lesehilfe gewöhnt, kann so die Lesegeschwindigkeit bei gutem Textverständnis stark erhöht werden.

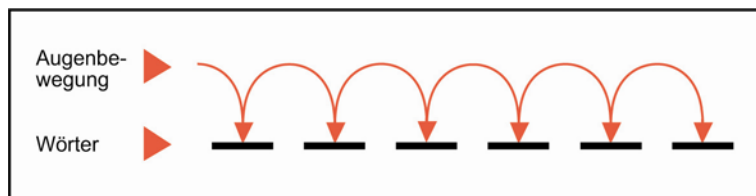
Um die Lesegeschwindigkeit weiter zu verbessern, muss man zunächst genauer verstehen, wie das Auge arbeitet. Entgegen einer weit verbreiteten Meinung fährt das Auge nicht jede Zeile kontinuierlich ab (vgl. Abb. 17), sondern arbeitet in Sprüngen (Abb. 18). Das Auge kann nur etwas wahrnehmen, wenn es stillsteht, deshalb hält es bei einem Wort an und springt dann zum nächsten. Ein ungeübter Leser fixiert pro Blicksprung immer nur ein Wort, was die Lesegeschwindigkeit einschränkt und zusätzlich noch für ein schlechtes Verständnis sorgt. Besteht ein Satz bspw. aus zehn Wörtern und erhält das Gehirn nun ein Wort nach dem anderen, so muss es neun Additionen durchführen, um den Satz zu erfassen. Liest man z.B. das Wort „Ein“ kann das Gehirn damit nichts anfangen. Als zweites folgt das Wort „kleiner“, das zum ersten Begriff hinzugerechnet werden muss. Das Gehirn muss beide Wörter in Erinnerung behalten. Auch mit dem dritten Begriff „grüner“ ist noch nicht klar, worum es eigentlich geht. Erst bei dem nächsten Wort „Apfel“ erschließt sich langsam ein Zusammenhang. Dieses Wort-für-Wort-Lesen ist für das Gehirn sehr mühsam, so dass man schnell unkonzentriert wird. Nicht umsonst nehmen sich viele Menschen ein Buch mit ins Bett, um besser einschlafen zu können, denn beim herkömmlichen Lesen ist dies ein sicheres Schlafmittel.

**Abb. 17: So arbeitet das Auge beim Lesen nicht**



Quelle: GRÜNING 2006, S. 39.

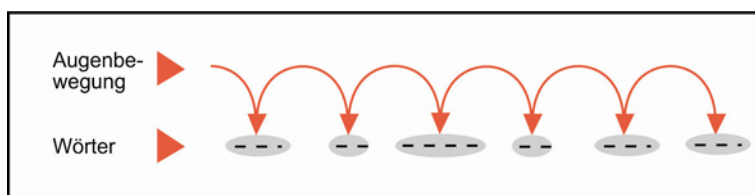
**Abb. 18: So arbeitet das Auge beim Lesen**



Quelle: GRÜNING 2006, S. 39.

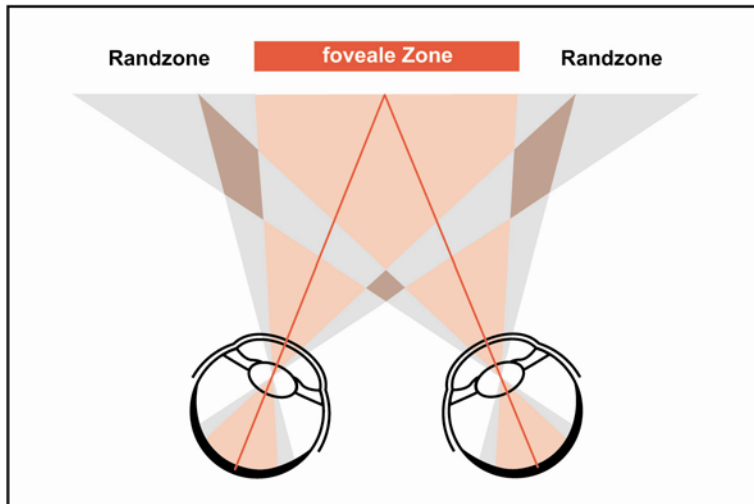
Ein guter Leser liest dagegen in Bedeutungseinheiten (vgl. Abb. 19). Das Blickfeld besteht aus einem Bereich, in dem Zeichen sehr genau gesehen werden (foveale Zone) und einer Randzone, in der die Wörter eher verschwommen sind (vgl. Abb. 20). Es gibt also eine gewisse Blickspanne, innerhalb derer man mit ein wenig Übung problemlos mehrere Wörter auf einmal aufnehmen kann. Durch die richtigen Blicksprünge und mit der richtigen Lesetechnik nimmt man die Bedeutungseinheit „Ein kleiner grüner Apfel“ auf einmal auf (GRÜNING 2006, S. 36-49). Ein „normaler“ erwachsener Leser nimmt mit einer Fixierung ca. drei Wörter auf, wobei z.B. Artikel und Adjektive auf das dazugehörige Substantiv bezogen und zu einer Wortgruppe verbunden werden. Für eine Lesegeschwindigkeit von mehr als 400 wpm müssen mindestens doppelt so viele Wörter gleichzeitig aufgenommen werden (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 119). Dadurch wird die Kapazität des Gehirns besser ausgeschöpft und man bekommt gar keine Gelegenheit mehr dazu, mit den Gedanken in Tagträume abzuschweifen. Um einen vielfältigen Satz zu begreifen, müssen die Informationen während des Lesens im Ultrakurzzeitgedächtnis gehalten werden, was bei schnellem Lesen leichter fällt (GRÜNING 2006, S. 40-48).

**Abb. 19: Lesen in Bedeutungseinheiten**



Quelle: GRÜNING 2006, S. 41.

**Abb. 20: Das Blickfeld des Auges**



Quelle: GRÜNING 2006, S. 49.

Wie kann man nun lernen, in Bedeutungseinheiten zu lesen? Es empfiehlt sich, mit kurzzeiligen Texten anzufangen, z.B. Zeitungsartikel im Spaltenformat (REYSEN-KOSTUDIS 2007, S. 120). Nachdem man sich einen Tag lang an den Einsatz einer Lesehilfe gewöhnt hat, setzt man diese am nächsten Tag erst beim zweiten Wort einer Zeile an und hört mit der Bewegung bereits beim Vorletzten auf. Den Anfang und das Ende der Zeile wird man automatisch mit aufnehmen. Mit der Zeit lässt man die Lesehilfe immer weiter in Richtung Zeilenmitte beginnen und früher enden, so dass man mit etwas Übung bald nur noch das mittlere Drittel der Seite abfahren wird.

Wenn dies einigermaßen klappt, kann man die „3-2-1 Übung“ anwenden: Man liest einen Text für genau drei Minuten in der derzeitigen Lesegeschwindigkeit und markiert die Endstelle. Dann kehrt man an den Textbeginn zurück und liest denselben Abschnitt bis zur Markierung noch einmal, nur diesmal in zwei Minuten. Dazu braucht man sich nicht bewusst darauf zu konzentrieren, mehrere Wörter auf einmal aufzunehmen. Es genügt, die Hand schneller zu bewegen, denn je rascher man diese bewegt, umso weniger Sprünge kann das Auge pro Zeile machen. Das Gehirn wird durch diese Übung dazu gezwungen, pro Blicksprung mehrere Wörter auf einmal aufzunehmen und sucht sich automatisch die beste Aufteilung. Die Fixationszeit, also die Zeit, in der das Auge bei jedem Sprung auf den Wörtern verharret, wird sich verkürzen. Diese Übung wird solange fortgeführt, bis man den Textabschnitt in zwei Minuten geschafft hat. Danach folgt das gleiche Vorgehen mit dem Ziel, die gleiche Passage innerhalb von einer Minute zu lesen.

In dieser Übungsphase geht es nicht darum, ein gutes Textverständnis zu erzielen, sondern lediglich darum, das Gehirn an größere Blicksprünge zu gewöhnen. Am Ende der „3-2-1 Übung“ kann man den Text wieder in der Geschwindigkeit lesen, in der man das beste Verständnis hat und dabei die Wörter pro Minute erneut zählen. Diese werden sich mit großer Wahrscheinlichkeit erhöht haben, da sich das Gehirn an die höhere Geschwindigkeit gewöhnt hat (GRÜNING 2006, S. 48-54).

## **6. Gliederung einer Hausarbeit**

### **6.1 Formalstruktur**

Die minimale Formalstruktur einer schriftlichen Hausarbeit besteht aus Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen, weiter untergliederten Text, Literaturverzeichnis und der Erklärung zur Urheberschaft. Dieses Schema lässt sich wahlweise erweitern, so dass die Maximalstruktur die folgende Form und Reihenfolge aufweist:

- Titelblatt
- Motto
- Widmung
- Inhaltsübersicht
- Inhaltsverzeichnis
- Geleitwort
- Vorwort
- Abkürzungsverzeichnis
- Symbolverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Eigentlicher Text
- Literaturverzeichnis
- Rechtssprechungsverzeichnis
- Ortsregister
- Namensregister
- Sach-/Schlagwortregister
- Anhang
- Erklärung zur Urheberschaft
- Lebenslauf

Diese Liste ist jedoch für die meisten Zwecke unnötig umfangreich. Welche Bestandteile ausgelassen werden dürfen oder sollten und welche nicht, variiert von Thema zu Thema, von Fach zu Fach und hängt auch zum Teil vom Dozenten ab. So sind die Paratexte Motto, Widmung, Geleitwort und Vorwort in studentischen Arbeiten meist überflüssig. Ein Geleitwort wird niemals vom Verfasser selbst, sondern von einer möglichst hochkarätigen Autorität oder prominenten Person geschrieben. Dies stellt zwar ein großes Kompliment für den Autor dar, wirkt aber in Abschlussarbeiten deplatziert (KRÄMER 1999, S. 97-101).

Allenfalls wäre ein Vorwort denkbar, in dem die Motive für die Arbeit erläutert werden und Dank bei denjenigen Personen abgestattet wird, die Unterstützung geleistet haben. Wenn z.B. im Rahmen einer Abschlussarbeit Interviews geführt wurden, kann man sich an dieser Stelle bei den Interviewpartnern bedanken. Ob dem Betreuer gedankt werden soll, wird kontrovers gesehen. Während z.B. KRÄMER (1999, S. 100) der Meinung ist, dass es zum Beruf des Dozenten gehört, Abschlussarbeiten zu betreuen, und ein Dank dafür überflüssig ist, sind KRAAS/STADELBAUER (2000, S. 79) der Auffas-

sung, dass sich jeder Betreuer über einen nett formulierten, nicht „dick aufgetragenen“ Dank freut, ihn aber nicht erwartet. Auf keinen Fall sollte ein Vorwort der eigentlichen Arbeit vorgreifen (nicht zu verwechseln mit der Einleitung) oder wörtliche Anreden und „Tiefend-persönliches“ enthalten. Ein Vorwort schließt immer mit Vor- und Zunamen des Verfassers ohne akademischen Titel sowie Ort und Datum (KRAAS/STADELBAUER 2000, S. 79; KRÄMER 1999, S. 100).

Besondere Aufmerksamkeit sollte dem Titelblatt gewidmet werden, denn dies ist die einzige Seite der Arbeit, die jeder lesen wird. Häufiger als man denken mag schleichen sich gerade auf dieser Seite Rechtschreibfehler ein, so dass hier besonders genau Korrektur gelesen werden sollte. Notwendige Angaben auf dem Titelblatt (vgl. Abb. 21) sind das Thema, die Art der Arbeit (Diplom-, Bachelor-, Seminararbeit etc.), Verfasser, Gutachter/Betreuer/Seminarleiter, Universität und Fachbereich, Datum der Abgabe sowie ggf. die Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wurde. In manchen Fachbereichen werden auch Adresse und Matrikelnummer des Verfassers verlangt (SESINK 2000, S. 100; KRÄMER 1999, S. 97). Bei der Formulierung des Titels einer Arbeit ist darauf zu achten, dass keine falschen Erwartungen beim Leser geweckt werden und von dem Titel eindeutig auf den Inhalt geschlossen werden kann (FRANCK 2006b, S. 138).

Eine Erklärung zur Urheberschaft ist mittlerweile nicht mehr nur in Abschlussarbeiten, sondern meist auch bei Seminararbeiten Pflicht. Mit seiner Unterschrift versichert man, dass man die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten hat, man also v.a. die Gedanken anderer gekennzeichnet hat. Die Urheberschaftserklärung kann folgendermaßen lauten:

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen verwendet habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder Interviews entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.“

Die Erklärung schließt mit Ort und Datum, sowie der Unterschrift des Verfassers.

**Abb. 21: Beispiel eines Titelblatts mit allen erforderlichen Angaben**

<p>Geographisches Institut der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn</p> <p><b>Industrial Estates in Malaysia</b></p> <p>Konzept, räumliche Analyse und Bewertung industriepolitischer Dezentralisierungsstrategien seit Mitte der 1980er Jahre</p> <p>Diplomarbeit</p> <p>vorgelegt von Tanja Bergmann</p> <p>betreut durch Priv.-Doz. Dr. Victoria Beispiel</p> <p>Bonn, im April 2000</p>
--

Quelle: verändert nach KRAAS/STADELBAUER 2000, S. 78.



Pflichtbestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist das Inhaltsverzeichnis, in dem alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen aufgeführt werden. Bei längeren Inhaltsverzeichnissen, die über mehrere Seiten reichen, empfiehlt sich zusätzlich eine kurze, maximal einseitige Inhaltsübersicht, in der nur die Hauptkapitel und ihre Seitenzahlen aufgeführt werden. Im Folgenden wird zunächst nur auf formale Gesichtspunkte des Inhaltsverzeichnisses eingegangen. Der Frage, wie der eigentliche Text zu untergliedern ist, wird in Kap. 6.2 und 6.3 nachgegangen.

Für die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses besteht die Wahl zwischen zwei formalen Gliederungssystemen, wobei es wichtig ist, ein gewähltes Gliederungssystem konsequent durchzuhalten. Das dezimalnumerische bzw. dekadische System wurde in der vorliegenden Arbeit verwendet und bringt die hierarchische Struktur des Textes durch Ziffernkombinationen zum Ausdruck. Die Hauptkapitel werden mit arabischen Ziffern durchnummeriert, bei den Unterkapiteln werden weitere arabische Ziffern mit Punkt abgetrennt an die Hauptkapitelnummer gehängt. Nach der jeweils letzten Ziffer eines Gliederungspunktes wird kein Punkt gesetzt, Ausnahme ist die Hauptkapitelnummer (STICKELWOLF/WOLF 2006, S. 251 f.). Dieses Gliederungssystem ist aufgrund der besseren Übersichtlichkeit zu bevorzugen.

*Beispiel:*

- 1. ...
- 2. ...
  - 2.1 ...
    - 2.1.1 ...
    - 2.1.2 ...
  - 2.2 ... etc.

Die zweite Variante ist das alphanumerische System, eine Kombination aus Buchstaben und arabischen sowie römischen Ziffern. Die höchste Gliederungsebene wird durch lateinische Großbuchstaben gekennzeichnet und entspricht den sog. Teilen. Mit römischen Zahlen werden die Kapitel nummeriert, mit arabischen Zahlen die Abschnitte. Eine vierte Untergliederungsebene kann durch lateinische Kleinbuchstaben gekennzeichnet werden (LEHMANN 2007, S. 87 f.).

*Beispiel:*

- A. ...
  - I. ...
    - 1. ...
    - 2. ...
      - a. ...
      - b. ...
  - II. ...
- B. ... etc.

Für eine bessere Übersichtlichkeit werden rangniedrigere Abschnitte (Unterpunkte) eingerückt und Haupt- und Unterpunkte im Schriftbild klar herausgestellt. Ein Hauptkapitel wird nur dann weiter untergliedert, wenn mindestens zwei Unterpunkte zu einem Oberpunkt vorhanden sind. Die Seitenzahlen sind rechtsbündig ausgerichtet. In das Inhaltsverzeichnis werden sämtliche Verzeichnisse und Bestandteile des Anhangs aufgenommen, fortlaufend nummeriert wird aber nur der eigentliche Text

von der Einleitung bis zum Schlussteil. Es ist darauf zu achten, dass die im Text und Inhaltsverzeichnis abgedruckten Überschriften exakt übereinstimmen und die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis stimmen (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 251 f.; LEHMANN 2007, S. 87 f.; KRÄMER 1999, S. 110). Mit Hilfe des verlinkten Inhaltsverzeichnisses in Word (Kap. 8.2) ist dies aber einfach zu bewerkstelligen.

Neben dem Inhaltsverzeichnis sind oftmals weitere Verzeichnisse empfehlenswert oder sogar vorgeschrieben. Dies betrifft v.a. Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen. Sie stehen zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem eigentlichen Text. Dagegen lohnen Register, also am Schluss der Arbeit stehende Verzeichnisse für wichtige Schlagwörter, Personen oder Orte, die im Haupttext erwähnt werden, nur bei größeren und zum Druck bestimmten Werken. Das Literaturverzeichnis ist dagegen wieder obligatorisch. Vereinzelt ist in wissenschaftlichen Veröffentlichungen noch eine Aufteilung des Literaturverzeichnisses in Bücher, Aufsätze und graue Literatur zu finden. Dies ist aber nicht sinnvoll, da nicht alle Werke eines Autors an einer Stelle stehen und es für den Leser so aufwendiger wird, zu einem Kurzbeleg aus dem Text den passenden Vollbeleg zu finden. In manchen Fächern, v.a. in Jura, werden jedoch eigene Verzeichnisse der zitierten Gesetze und Urteile verlangt.

In manchen Fällen kann ein Anhang sinnvoll sein, der zwischen dem letzten Verzeichnis und der ehrenwörtlichen Erklärung steht. Er enthält Daten sowie Quellen, die den Fluss des eigentlichen Textes stören würden, für dessen Beurteilung aber dennoch nötig sind. Z.B. werden Fragebogentexte typischerweise im Anhang abgedruckt (KRÄMER 1999, S. 100 & 111). Es gibt Fächer oder Dozenten, die jegliche Abbildungen und Tabellen im Anhang sehen möchten. Grundsätzlich wird es hier aber für sinnvoller erachtet, diese direkt in den Text zu platzieren, da so häufiges, den Lesefluss erheblich störendes Blättern entfällt.

## **6.2 Gliederung des Textes**

Hauptaufgabe einer Gliederung ist die Vorab-Information des Lesers. Er soll auf einen Blick sehen, wovon eine Arbeit handelt. Wie ein Röntgenbild zeigt die Gliederung v.a. das „Skelett“, also die Grobstruktur des Textes (KRÄMER 1999, S. 103). Sie soll den Gedankengang der Arbeit sowie die Abfolge der Argumentationsblöcke deutlich machen. Dabei legt sie dar, wie das Gesamtthema in Subthemen unterteilt ist, in welchem Verhältnis diese zueinander stehen und in welcher Reihenfolge sowie relativer Bedeutung die Themen behandelt werden (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 181).

Um die Aufgabe einer schnellen Vorab-Information des Lesers erfüllen zu können, ist das häufige Gliedern auf der ersten, höchsten Ebene besonders wichtig, da hier der Überblick am leichtesten fällt. Insgesamt sollte es höchstens drei bis vier Gliederungsebenen geben. Jede nachgeordnete Ebene sollte aus einer überschaubaren Anzahl von Gliederungspunkten bestehen, wobei auch hier maximal vier Punkte empfohlen werden (KRÄMER 1999, S. 103-110). Eine zu detaillierte Gliederung erschwert das Durcharbeiten des Inhaltsverzeichnisses und zerlegt den Textkörper in eine Sequenz von Mini-Abschnitten, die eine sinnvolle, zusammenhängende Elaboration von Gedanken und Argumenten nicht mehr zulässt. Eine grobe Richtlinie besagt, dass pro Textseite nicht mehr als ein Gliederungspunkt vergeben werden und sich umgekehrt einzelne Gliederungspunkte nicht über mehr als zehn Textseiten ausdehnen sollten (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 185-189). Allerdings muss es in-

haltlich nicht unbedingt sinnvoll sein, dass alle Gliederungspunkte der gleichen Ebene ein ähnliches seitenmäßiges Gewicht bekommen, wie dies z.B. KRÄMER (1999, S. 110) empfiehlt. Letztlich muss der in den jeweiligen Themenbestandteilen vorhandene Diskussionsbedarf den Umfang bestimmen. Zudem können manche Aufgabenkomplexe nicht bedingungslos in Teile zerstückelt werden (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 185-188).

Abb. 22 zeigt ein Beispiel einer viel zu detaillierten und zu langen Gliederung, die zu einer chaotischen Zerfaserung des Materials führt und keinerlei Überblick vermittelt. Die sieben verschiedenen Gliederungsebenen verschleiern eher die Zusammenhänge zwischen den Unterpunkten statt sie zu erhellen. Zudem gibt es kaum typographische Unterschiede zwischen den höheren und niedrigeren Unterpunkten, was die Übersicht noch weiter erschwert. Auch erscheint das alphanumerische Gliederungssystem unübersichtlicher als das dezimalnumerische System, das in Abb. 23 angewendet wurde. Dieses Inhaltsverzeichnis ist gelungener: Der Autor hat sich auf zwei Gliederungsebenen beschränkt, die jeweils maximal vier Gliederungspunkte enthalten. Auch erhöht die typographische Abhebung der Hauptkapitel die Übersicht für den Leser.

Die Überschriften einzelner Gliederungspunkte dürfen sich weder mit dem Gesamtthema der Arbeit noch mit Überschriften von nachgelagerten Punkten decken. In den Überschriften sollte auch sprachlich die zunehmende Detaillierung und Verfeinerung der Themenbehandlung zum Ausdruck kommen. Je tiefer man in den Gliederungsebenen vordringt, desto präziser und variantenreicher sollten die Titel ausfallen (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 181-189).

**Abb. 22: Beispiel eines zu detaillierten Inhaltsverzeichnisses**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
	Seite
Einführung: Zum Systemgedanken in der Wirtschafts- und Sozialstatistik.....	17
<b>Erster Teil</b>	
<b>Gegenstand, Träger und Technik der Wirtschafts- und Sozialstatistik</b>	
A. Gegenstand und Bedeutung der Wirtschafts- und Sozialstatistik.....	25
Fragen und Aufgaben.....	27
B. Träger der Wirtschafts- und Sozialstatistik.....	28
1. Die Statistik in der Bundesrepublik.....	28
a) Die amtliche Statistik.....	28
(1) Die allgemeine amtliche Statistik.....	28
(a) Historische Entwicklung.....	28
(b) Gegenwärtiger Aufbau der allgemeinen Statistischen Dienstes.....	29
(aa) Das Statistische Bundesamt.....	29
(bb) Die Statistischen Landesämter.....	32
(cc) Die kommunalstatistischen Ämter.....	33
(2) Die „nicht ausgelöste“ Statistik.....	34
b) Die „private“ Statistik.....	35
(1) Verbandsstatistik.....	35
(2) Institutsstatistik.....	36
(3) „Betriebsstatistik“.....	36
2. Die Statistik der internationalen Organisationen.....	37
a) Im weltweiten Rahmen.....	37
(1) Das Internationale Statistische Institut (ISI).....	37
(2) Die UN und ihre Organisationen.....	38
(3) Sonstige Organisationen.....	38

Quelle: verändert nach KRÄMER 1999, S. 109.

**Abb. 23: Beispiel eines übersichtlichen Inhaltsverzeichnisses**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>1. Einleitung.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Regressionsanalyse.....</b>	<b>3</b>
Das lineare Standardregressionsmodell.....	4
Der Kleinste-Quadrate-Schätzer.....	9
Der verallgemeinerte KQ-Schätzer.....	12
Der stationäre AR (1)-Störgrößenprozess.....	14
<b>3. Relative Effizienz des KQ-Schätzers.....</b>	<b>17</b>
Problemstellung.....	18
Literaturüberblick.....	20
Theorem.....	23
Beweis des Theorems.....	28
<b>4. Simulationsstudie.....</b>	<b>41</b>
Alternative Schätzverfahren.....	42
Hard- und Software.....	46
Erläuterungen zum Programmaufbau.....	47
Ergebnisse.....	50
<b>5. Schlusswort.....</b>	<b>53</b>
<b>Anhang A: Matrixalgebra.....</b>	<b>55</b>
<b>Anhang B: SAS-Programm.....</b>	<b>57</b>
<b>Symbolverzeichnis.....</b>	<b>61</b>
<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>62</b>

Quelle: verändert nach KRÄMER 1999, S. 108.

Sprachlich sollten Überschriften kurz aber gehaltvoll sein und keine ungewöhnlichen Abkürzungen enthalten. Wenn sie erst durch die Lektüre der Arbeit selbst verstanden werden können, haben sie ihren Zweck verfehlt (KRÄMER 1999, S. 107). Statt dem Titel „Über das wechselseitige Verhältnis von Landeskultur und Unternehmenskultur“ ist die knappe Variante „Landeskultur und Unternehmenskultur“ für eine Überschrift geeigneter. Ob Überschriften auch in Frageform formuliert sein und ob sie bereits „knackige Kurzinfos“ über die in dem Abschnitt bereitgestellten Lösungen bereitstellen dürfen, wird kontrovers diskutiert. In jedem Fall sind reißerische, feuilletonistische Überschriften in einer wissenschaftlichen Arbeit fehl am Platz. Im Gegensatz zum eigentlichen Text dominieren in Überschriften Substantive gegenüber Verben (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 185-188).

Jede Gliederung sollte eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss aufweisen. Dies ist aber lediglich die Grobstruktur und reicht als Gliederungsdifferenzierung nicht aus. Vor allem der Hauptteil muss weiter differenziert werden (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 186). Einleitung und Schluss umfassen in etwa jeweils maximal ein Zwölftel des Gesamtumfangs der Arbeit (BURCHARDT 2000, S. 109 f.).

Die Einleitung sollte den Leser an das Thema oder Problem heranführen und ihn neugierig machen. Ein Einstieg wie „Die vorliegende Arbeit befasst sich mit... (und dann den Titel der Arbeit wiederholen)“ ist einfallslos. Auch sollte nicht mit trockenen Begriffsabgrenzungen ins Haus gefallen werden, diese gehören besser an den Anfang des Hauptteils. Dagegen kann mit einer (provozierenden oder paradox klingenden) Behauptung, mit Fragen, einem Erfahrungsbericht, durch Hervorheben des Aktualitätsgrades des Themas oder einem treffenden Zitat das Interesse beim Leser geweckt werden. In einer Seminararbeit sind es etwa fünf bis sechs Zeilen, die auf diese Art und Weise zum Thema hinführen, in einer Abschlussarbeit auch mehr (FRANCK 2006b, S. 142-148; BURCHARDT 2000, S. 110 f.).

Eng damit verbunden ist die Darlegung der wissenschaftlichen und praktischen Relevanz des Themas, die Anlass zu der Untersuchung gegeben hat. Dies impliziert auch eine Einordnung des Themas in die allgemeine Forschungslage und ein Aufzeigen bisheriger Forschungslücken (LEHMANN 2007, S. 88-90). Hier interessieren also eher objektive Gründe als die persönliche Motivation zur Bearbeitung des Themas (BAADE/GERTEL/ SCHLOTTMANN 2005, S. 109). Der Leser soll erfahren, aus welchen Gründen er die Arbeit lesen sollte. Aufgrund der vielen Überschneidungsbereiche mit Nachbarwissenschaften ist es in geographischen Arbeiten immer sinnvoll, in wenigen Worten zu erläutern, aus welcher Perspektive sich die Geographie mit dem Thema beschäftigt und weshalb es auch unter räumlichen Gesichtspunkten relevant ist.

Weiterhin ist in der Einleitung die Problemstellung zu beschreiben, das Thema abzugrenzen und in eindeutige Fragestellungen umzusetzen sowie die übergreifende Zielsetzung zu erläutern. Der Leser soll erfahren, auf welche Fragen er Antworten bekommen wird und warum nicht das gesamte Problem behandelt wird. Das folgende Beispiel wird dieser Aufgabe nicht gerecht:

„Themenkomplexe wie das Verhältnis der polnischen Minderheit zu den deutschen Parteien, ... etc. wurden bei der Recherche zwar herangezogen, entsprechende Darlegungen hätten jedoch den Rahmen der Fragestellung gesprengt.“

Dass ein Thema den Rahmen der Fragestellung gesprengt hätte, ist an sich noch kein Argument dafür, dieses außer Acht zu lassen. Die Frage ist, ob die Darlegung des Themas für die Beantwortung der Fragen notwendig ist oder nicht. In diesem Beispiel bleibt offen, was daraus folgt, dass auf die Behandlung des Themas verzichtet wurde. Ebenso wird nicht klar, was für Konsequenzen es hat, dass das Thema bei der Recherche dennoch herangezogen wurde. Einschränkungen sind grundsätzlich erlaubt, müssen aber gut begründet werden!

Schließlich folgt noch ein Überblick über den Aufbau der Arbeit. Dies sollte ein kurzer Wegweiser durch die Untersuchung, aber keine bloße Wiederholung der Gliederung sein. Es werden die Fragen geklärt, um welche Teilthemen es in der Arbeit geht und wie ein Kapitel auf das nächste aufbaut. In einer Seminararbeit von zehn bis zwanzig Seiten genügen dazu zwei bis drei Sätze (LEHMANN 2007, S. 88-90; FRANCK 2006b, S. 144; BAADE /GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 109).

Einleitung und Schlussteil bilden einen Rahmen. Im Schlussteil werden auf die Problemstellung zurückgeblickt und die finalen Antworten auf die eingangs gestellten Fragen gegeben bzw. zusammengefasst. Es handelt sich also um eine bewertende Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse, ein Fazit, bei der der Erkenntnisgewinn, der Geltungsbereich der Ergebnisse, wesentliche Schlussfolgerungen und Vorschläge für die Umsetzung der Ergebnisse, aber auch Widersprüche und offene Fragen dargelegt werden sowie eine kritische Bewertung vorgenommen wird. Dies beinhaltet auch einen Ausblick auf weiteren Forschungsbedarf, wobei jedoch keine komplett neuen Themen abgehandelt werden dürfen. Bei größeren Arbeiten wie einer Abschlussarbeit kann zusätzlich zum Fazit auch noch eine Zusammenfassung geschrieben werden, in der nicht nur die Endergebnisse, sondern der gesamte Verlauf der Arbeit auf drei bis vier Seiten zusammengefasst werden (BÜNTING/ BITTERLICH/POSPIECH 2000, S. 115-117; LEHMANN 2007, S. 88-90; BAADE/ GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 109). Es ist empfehlenswert, Einleitung und Schluss erst am Ende der Arbeit zu schreiben, weil sich die genaue Ausgestaltung des Hauptteils teilweise erst beim Schreiben ergibt.

Eine geeignete Struktur für den Hauptteil der Arbeit zu finden, ist eine der mühsamsten Aufgaben beim wissenschaftlichen Schreiben. Es gibt keine allgemeinen Regeln und die meisten Bearbeitungen

stecken voller Quer- und Rückverweise, so dass oftmals künstlich ein roter Faden gestrickt werden muss. Dabei sollte die logische Struktur und Richtung der Gedanken immer klar nachvollziehbar sein. Im Idealfall strömt die Arbeit „wie ein Fluss ohne Stauseen und Mäander dem Meer der Erkenntnis“ zu und reißt den Leser „von der Quelle bis zur Mündung“ quasi mit. Unnötige Querverweise sind dabei zu vermeiden: Wenn auf jeder zweiten Seite steht „siehe Kapitel 3“ oder „wie schon in Abschnitt 5.1 erwähnt“, wird der Lesefluss erheblich gestört (KRÄMER 1999, S. 102 f.).

Grundsätzlich beachtet werden muss, dass jeder Gliederungspunkt einen deutlichen Bezug zum Gesamtthema braucht und jeder Themenbereich des Gesamtthemas behandelt werden muss. Desweiteren ist darauf zu achten, zusammenhängende Problemkreise gemeinsam zu behandeln sowie zu vermeiden, dass sich im Text gliederungstechnisch nicht eingeordnete Textteile finden (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 184).

Eine Gliederung entsteht dabei sukzessive: Am Anfang steht eine lose Auflistung der zum Thema gehörigen Aspekte, die noch keine besondere Reihenfolge hat. Im Zuge des Literaturstudiums nimmt die Gedankenfolge allmählich Konturen an, die einzelnen Argumente und Aspekte kristallisieren sich heraus und es wird klar, welche Punkte detaillierter behandelt werden müssen (BURCHARDT 2000, S. 109 f.).

Der Hauptteil sollte Aussagen zum Untersuchungsgegenstand, dem gegenwärtigen Erkenntnisstand, zu strittigen Aspekten und zum methodischen Vorgehen enthalten sowie die Ergebnisse kritisch diskutieren (LEHMANN 2007, S. 88-90). Außerdem sind die Begrifflichkeiten zu klären, denn gerade in den Sozial- und Geisteswissenschaften gibt es selten eindeutige Definitionen (FRANCK 2006b, S. 148).

Die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit kann prinzipiell zwei gegensätzlichen Abfolgeprinzipien folgen. Bei einem deduktiven Vorgehen wird vom Allgemeinen zum Speziellen vorgegangen. Bspw. wird von einer zu beweisenden Hypothese ausgegangen oder ein Fall schrittweise von einer übergeordneten Theorie ausgehend gemäß der darin vorgesehenen Merkmalsebenen bearbeitet. Das deduktive Vorgehen kommt häufiger vor als das induktive Vorgehen, bei dem z.B. von einem Praxisfall ausgegangen wird und darauf basierend ein neues, zur Verallgemeinerung vorgesehenes Denkmodell entwickelt wird. Induktiv bedeutet also ein Vorgehen vom Speziellen zum Allgemeinen, und ist v.a. dann geeignet, wenn zu einem bestimmten Erkenntnisbereich bisher noch kaum übergeordnete Konzepte vorliegen.

Eine häufige Grundstruktur wissenschaftlicher Arbeiten sieht folgendermaßen aus:

- Einführung in das Thema
- Literaturanalyse
- Entwicklung bzw. Erläuterung eines theoretischen Ansatzes, Ableitung von Hypothesen
- Methode
- Ergebnisse
- Diskussion der Ergebnisse, Grenzen der Untersuchung
- Implikationen für Praxis und weitere Forschung (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 185).

Naturwissenschaftliche Arbeiten weisen meist folgende Grundgliederung auf (ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2002, S. 119 f.):

- Einleitung (Forschungslage und Problemstellung)

- Untersuchungsgut, Methoden, Material
- Ergebnisse
- Diskussion
- Zusammenfassung.

Diese Grobgliederungen geben aber noch keine Auskunft darüber, wie das Thema inhaltlich sinnvoll strukturiert wird. Dazu sollen im folgenden Kapitel Strukturierungstechniken vorgestellt werden, die dabei helfen, relevante Teilthemen aufzufinden sowie diese in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen.

### 6.3 Strukturierungstechniken

Der erste Schritt zum Auffinden relevanter Teilthemen erfolgt parallel zum Detail-Lesen und Exzerpieren (vgl. Kap. 5.2 und 5.3). Immer wenn in einer Quelle ein neuer, relevant erscheinender Sachverhalt in erheblichem Umfang thematisiert wird, wird dieser als Überschrift auf ein leeres Blatt Papier geschrieben. Darunter werden Autor, Jahr und Seitenzahl vermerkt. So wird mit allen Literaturquellen verfahren. Wenn man in diesen einen Sachverhalt entdeckt, der bereits in einer vorhergehenden Publikation behandelt worden ist, wird nur noch die Quellenangabe auf dem zu diesem Thema bereits angelegten Blatt ergänzt. Dieses Verfahren kann natürlich auch mit Hilfe des Computers angewandt werden.

Anschließend wird geprüft, welche der in der Literatur behandelten Sachverhalte für das Thema der Arbeit von zentraler Bedeutung sind und welche eher eine untergeordnete Rolle spielen oder ganz ignoriert werden können. Die Blätter mit den entsprechenden Titeln werden aussortiert und die verbleibenden gemäß der inhaltlichen Zusammenhänge der Überschriften in eine erste Reihenfolge gebracht. Daraus kann bereits ein erster Gliederungsentwurf abgeleitet werden. Zudem muss überlegt werden, welche wichtig erscheinenden Sachverhalte in der Literatur überhaupt noch nicht oder zu wenig thematisiert worden sind. Um in der Arbeit zu einem Mehrwert zu gelangen, werden auch diese Punkte in die Gliederung aufgenommen (STICKEL-WOLF/WOLF 2006, S. 188 f.). Um den späteren Einstieg ins Schreiben zu erleichtern, können bereits beim Entwurf der ersten Gliederung Stichpunkte zum vorgesehenen Inhalt notiert werden (SESINK 2000, S. 95)

Eine Möglichkeit, Zusammenhänge zwischen den relevanten Teilthemen sowie die Reihenfolge der Kapitel zu finden, stellen Mind Maps dar. Diese „Gedanken-Landkarten“ wurden von Tony Buzan erfunden und übersetzen Texte in Bilder. Das Visualisieren zwingt zur intensiven Auseinandersetzung mit dem Thema und lenkt den Blick insbesondere auf Beziehungen und Zusammenhänge. Mind Maps haben den Vorteil, dass sie komplexe Zusammenhänge verdeutlichen und dass Bilder länger in Erinnerung bleiben als Geschriebenes. Die Hierarchie in der Bedeutung der Ideen wird auf einen Blick deutlich.

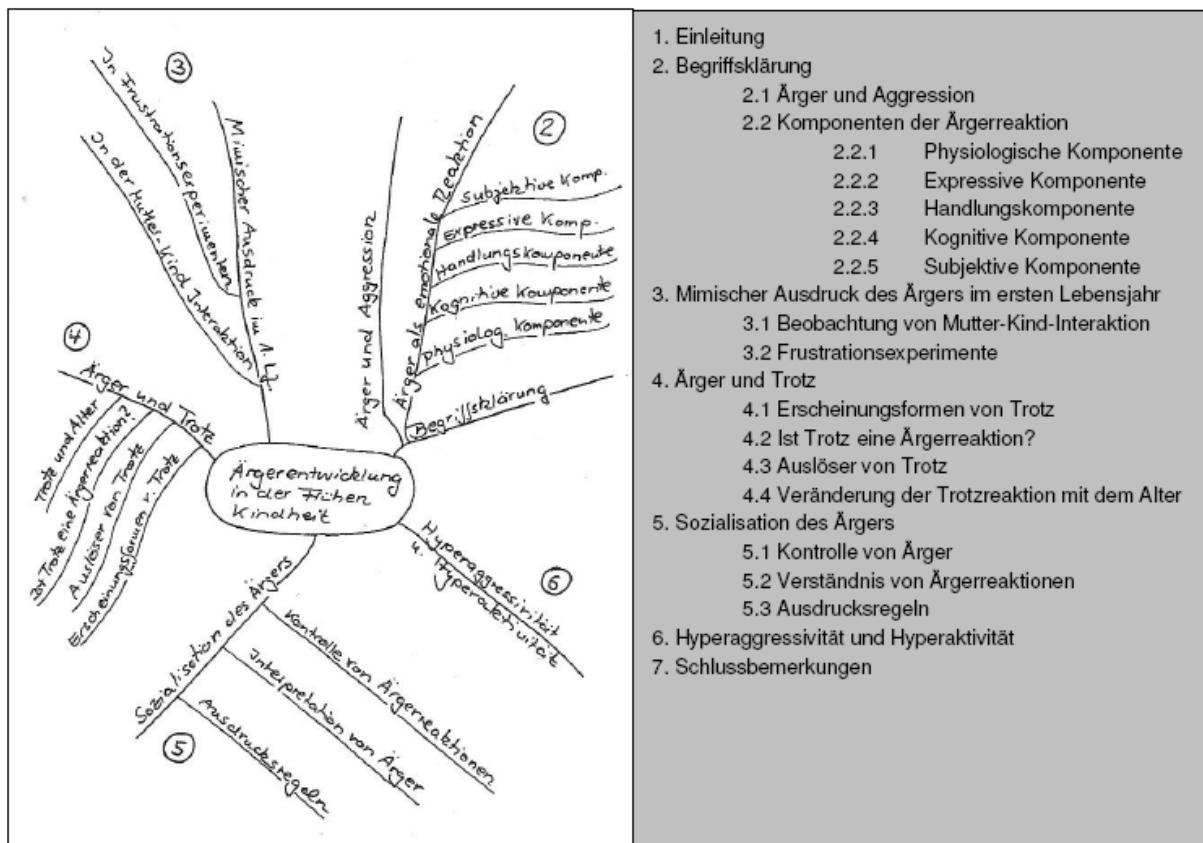
Mind Maps werden entweder mit Computerprogrammen wie dem MindManager erstellt oder man verwendet ein DIN A4 oder DIN A3-Blatt, das quer gelegt wird. In der Mitte des Blattes wird dann das Thema oder der Hauptbegriff notiert. Diesem werden nun die zentralen Aspekte zugeordnet, wobei sich die Unterbegriffe strahlenförmig von der Mitte ausbreiten. Auch diesen werden nun wieder Teilaspekte angefügt. Die Mind Map wird also vom Allgemeinen zum Speziellen entwickelt. Die Bedeutung der einzelnen Aspekte wird durch ihre Position zur Mitte hin zum Ausdruck gebracht: Im Zentrum steht das Wichtigste, untergeordnete Informationen befinden sich an der Peripherie. Eine Mind

Map konzentriert sich auf Schlüsselwörter, was dazu zwingt, die Aufmerksamkeit auf das Wesentliche zu richten. Die Begriffe werden entweder an die Äste geschrieben oder in einen „Knoten“ am Ende eines Astes eingetragen. Dabei werden Hauptgedanken auch optisch hervorgehoben, z.B. durch größere Schrift. Zur leichteren Lesbarkeit können auch Bilder, Symbole und verschiedene Farben eingesetzt werden. Eine solche Mind Map ermöglicht es, das gesamte Thema auf einen Blick zu erfassen (BUZAN 1999, S. 83-104; FRANCK 2006b, S. 47 f. & 144).

Die so entstandene Mind Map lässt sich in der Regel unmittelbar in eine Gliederung überführen (vgl. Abb. 24). Wenn man die Hauptäste der Karte durchnummeriert, erhält man bereits die Überschriften der Hauptgliederungspunkte. Die untergeordneten Äste entsprechen den Gliederungspunkten niedrigerer Ordnung (KRUSE 2005, S. 98 f.).

Mind Maps lassen sich nicht nur als Hilfsmittel zum Gliedern eines Textes einsetzen, sondern z.B. auch als Alternative oder Ergänzung zu den in Kap. 5.2 und 5.3 vorgestellten Möglichkeiten der Aufarbeitung von Literatur (FRANCK 2006a, S. 47).

**Abb. 24: Beispiel einer Mind Map und Überführung in eine Gliederung**



Quelle: verändert nach KRUSE 2005, S. 98 f.



## 7. Sprache und Stil

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit muss den Ansprüchen eines wissenschaftlichen Schreib- und Sprachstils genügt werden (vgl. im Folgenden KRÄMER 1999, S. 140-164 und FRANCK 2006b, S. 123-138). Dies bedeutet vor allem, dass die Argumentation präzise und verständlich ausgeführt wird. Komplizierte Ausdrucksweisen und verschnörkelte Satzbautechniken können den Sprach- und Argumentationsfluss stören und spiegeln daher nicht zwangsläufig ein angemessenes wissenschaftliches Schreiben wider, da unverständliche Textpassagen inhaltliche Aussagen verfälschen können. Zudem gilt, dass der Verfasser sich um eigene Ausdrucksweisen bemühen sollte. Versucht man aus der verwendeten Literatur den Schreibstil anderer Autoren zu übernehmen, wird der eigene Schreibfluss gestört und das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit erschwert.

Ein Text kann stilistisch dann als gelungen angesehen werden, wenn er kein Kürzungspotential mehr besitzt und die Aussagen präzise auf den Punkt bringt. Der Satz „Rein möbeltechnisch hat der Tisch eine kreisrunde Gestalt“ kann beispielsweise verständlicher durch die kürzere Satzvariante „Der Tisch ist rund“ ausgedrückt werden. Als Regel gilt daher, nicht zu „schwafeln“, Überflüssiges zu streichen und nur Notwendiges in den Text zu übernehmen. Dies beinhaltet u.a., Füllwörter zu vermeiden.

### *Weitere Beispiele:*

- Anstelle von „Rein rechnerisch soll dieses Investitionsprogramm etwa 3,4 Mio. neue Arbeitsplätze schaffen“ lieber „Dieses Investitionsprogramm soll etwa 3,4 Mio. neue Arbeitsplätze schaffen“ schreiben.
- Anstelle von „Diese Thematik sollte aus forschender Sicht einen zentralen Punkt auf dem Lehrplan der Tutoren und Tutorinnen der Orientierungsveranstaltung darstellen“ besser den Satz „Diese Thematik sollte einen zentralen Punkt auf dem Lehrplan der Tutoren und Tutorinnen der Orientierungsveranstaltung darstellen“ wählen.

Außerdem sind die Sätze möglichst kurz zu halten. Dies bedeutet allerdings nicht, dass eine Arbeit ausschließlich aus aneinander gereihten „Erstklässlersätzen“ bestehen darf. Vielmehr ist gemeint, dass Sätze möglichst nur eine Aussage und nicht zu viel Zwischentext enthalten sollten.

### *Beispiel für einen zu komplizierten Satz:*

„Vor dem Hintergrund der zwischen 1970 und 1978 aufgrund von Wanderungsgewinnen gegenüber dem Ausland gestiegenen Bevölkerungszahl bei gleichzeitig sinkendem Anteil der Kinder und Jugendlichen unter 15 Jahren führt die Quantifizierung des Einflusses der Bevölkerung auf Veränderungen der allgemeinen Morbidität (Krankheitsstand) und der Inanspruchnahme von Gesundheitsleistungen zu dem Ergebnis, dass in der jüngsten Vergangenheit die demographische Komponente im Vergleich zu anderen Faktoren kaum in entscheidendem Maße wirksam geworden sein dürfte“.

In diesem Satz finden sich gleich fünf Aussagen auf einmal. Der durchschnittliche Leser verliert allerdings bereits nach mehr als zehn Worten Zwischentext den roten Faden. Da er aber in den seltensten Fällen einen Satz zweimal liest, läuft der Verfasser Gefahr, dass der Leser nur die Hälfte des Satzes versteht. Hilfreich ist es daher, sich beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit vorzustellen, inwiefern eine Person, die den Text lediglich hören kann, seinen Inhalten folgen kann. Ist dies problemlos möglich, kann der Satz als gelungen angesehen werden. Möchte man mehr als einen Gedanken in einen Satz einbauen, kann man sich zudem mit dem Setzen eines Doppelpunkts behelfen.

Unnötig lange Wörter sind zudem zu vermeiden, denn sie sind meistens durch kürzere Wörter ersetzbar oder in ihre Einzelwörter zerlegbar. Aus den Worten „Aufgabenfeld“, „Datenmaterial“ und „Kriegerische Auseinandersetzung“ können beispielsweise weitgehend unkompliziert die kürzeren Worte „Aufgabe“, „Daten“ oder „Krieg“ extrahiert werden. Bei allen derartigen Wortveränderungen ist jedoch darauf zu achten, dass die ursprüngliche Textaussage erhalten bleibt. Darüber hinaus sollten wortreiche Floskeln vermieden werden und stattdessen knapperen Ausdrücken der Vorzug gegeben werden. Aus „Die überwiegende Zahl von“, „In einer nicht unerheblichen Zahl von Fällen“ oder „Über einen längeren Zeitraum hinweg“ können problemlos die kürzeren Wörter „Die meisten“, „oft“ oder „lange Zeit“ abgeleitet werden. Bevor man allerdings ein und dasselbe Wort zu oft wiederholt, kann zur Variation auch ein längerer Ausdruck vorzuziehen sein. Gleichsam ist darauf zu achten, dass Adjektive oder Adverbien, die inhaltlich wiederholen, was das Substantiv oder Verb bereits wiedergibt, vermieden werden. Anstelle von „Resümierende Zusammenfassung“, „irrtümlich vergessen“, „telefonischer Anruf“, „deskriptive Beschreibung“, genügt „Zusammenfassung“, „vergessen“, „Anruf“ und „Beschreibung“.

Als sonstige Stilrichtlinie ist weiterhin zu nennen, dass die Hauptaussage eines Satzes im Hauptsatz und Nebensachen im Nebensatz aufgeführt werden. In dem Satz „Neue Steuerungsmodelle sind ein Thema, mit dem sich öffentliche Verwaltungen angesichts des Kostendrucks und der erforderlichen Haushaltssanierung zunehmend beschäftigten“ wird die Hauptaussage in der Mitte des Satzes „versteckt“. Besser ist: „Öffentliche Verwaltungen beschäftigen sich zunehmend mit neuen Steuerungsmodellen (Aussage), weil der Kostendruck gestiegen ist und die Haushalte saniert werden müssen“ (Begründung). Vielfach wird auch die Meinung vertreten, dass der Gebrauch des Genitivs den Textfluss stört und deshalb sparsam verwendet werden sollte. Man geht hierbei davon aus, dass der Genitiv den entsprechenden Begriff eher versteckt als umschreibt. Die inhaltliche Aussage „Das Ziel der Europäer ist die Schaffung eines gemeinsamen Marktes“ ist beispielsweise besser durch den Satz „Das Ziel der Europäer ist ein gemeinsamer Markt“ oder „Das Ziel der Europäer ist, einen gemeinsamen Markt zu schaffen“ transportierbar. Auf jeden Fall sollten mehrere Genitive hintereinander vermieden werden, da sonst eine stilistisch unschöne „Treppenbildung“ entsteht.

Gleichzeitig sollte man wo immer möglich eher Verben als Substantive verwenden (Anstelle von „Bearbeitung“ oder „Schaffung“ also „bearbeiten“ und „schaffen“), denn Hauptwörter vermitteln eine Botschaft viel mühsamer als Verben. Verben drücken das Gemeinte knapper und kräftiger aus und erwecken auf diese Weise die Sprache zum Leben. Dies gilt zwar nicht für „echte“ bildhafte Substantive (z.B. „Haus“, „Sonne“, „Baum“), dafür aber umso mehr für abstrakte Hauptwörter mit den Endungen -ung, -heit oder -keit. Diese nehmen jedem Satz die „Lebensfreude“ und ersticken den Lese Spaß, wenn sie zu oft auftreten. Gleiches gilt für die gleichzeitige Benutzung von Hilfsverb und Adjektiv (besser „hängt ab von“ als „ist abhängig von“ oder „braucht“ als „ist angewiesen auf“). Ebenso ist ein passendes Vollblutverb Konstruktionen aus Hilfswörtern und Substantiven bzw. Funktionsverben (z.B. beeinflussen statt Einfluss nehmen) vorzuziehen. Der Satz „das Wachstum des Umsatzes betrug 3 %“ ist beispielsweise weniger umständlich, wenn man ihn umformuliert zu „Der Umsatz wuchs um 3 %“. Auch sollten keine zwei Präpositionen hintereinander verwendet werden, da Sätze wie „Im unter einer Hungersnot leidenden Afrika“ oder „Der Dollar stabilisierte sich auf gegenüber dem Vortag ermäßigtem Niveau“ holprig klingen. Ebenfalls sind Kunstwörter abzulehnen. Den Begriff „StudentInnen“ gibt es nicht, stattdessen verwendet man richtigerweise „Studenten und Studentinnen“ bzw. den Begriff „Studierende“.

Bei der Formulierung von Texten ist zudem darauf zu achten, dass Ausdrücke nicht negativ sondern positiv formuliert werden. So sind den Begriffen „nicht unvermeidbar“ oder „negatives Wachstum“

unbedingt die Begriffe „vermeidbar“ bzw. „Rückgang“ vorzuziehen. Positive Ausdrücke kommen dem Leseverständnis entgegen, da jede Verneinung eine unnötige zusätzliche Denkleistung erfordert. Zwei Verneinungen heben sich gegenseitig auf, was aber vielen Lesern auf den ersten Blick unlogisch erscheint und somit zu Verständnisschwierigkeiten führt. Positivformeln hingegen sind anschaulicher, leichter zu verstehen und damit stilvoller. So werden aus den Begriffen „nicht sprechen“, „ohne Inhalt“, „nicht groß“ oder „uneinheitlich“ die kürzeren und leichter verständlicheren Wörter „schweigen“, „leer“, „klein“ und „verschieden“.

Beim Schreiben sollte prinzipiell Aktivformulierungen dem Passiv vorgezogen werden. Üblicherweise will der Leser hier wissen, wer an welcher Stelle gerade was tut, passive Ausdrucksweisen hingegen verschweigen den Täter. Nur dort, wo das Objekt einer Aussage tatsächlich interessant ist, sind passive Ausdrucksweisen angebracht. Weiterhin gilt, dass man in der Regel nicht mehr als eine Umschreibung zugleich benutzen sollte, wenn man eines der zentralen Satzteile (Subjekt, Prädikat oder Objekt) näher charakterisieren möchte. Der Satz „Das preisbereinigte Sozialprodukt stieg überraschend um stolze 10 %“ ist besser durch die Satzkonstruktion „Das preisbereinigte Sozialproduktstieg stieg um 10 %“ oder allenfalls „Das preisbereinigte Sozialprodukt stieg überraschend um 10 %“ fassbar.

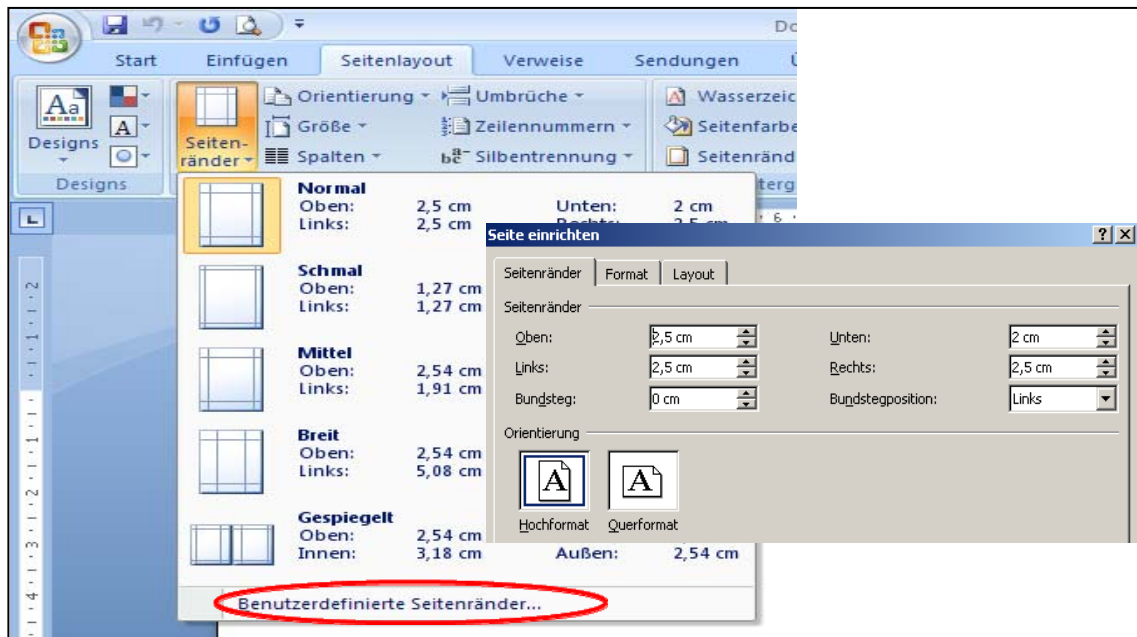
Zudem sollte mit Fremdwörtern und Jargonausdrücken vorsichtig umgegangen werden. Der Jargon als Sondersprache einer Berufsgruppe grenzt Leser, die dessen nicht mächtig sind, aus. Wenn in einer Bankbroschüre z.B. von „Portfolio-Risk- und Asset-Management“ oder von „Additional Margin“ die Rede ist, verstehen die wenigsten Kunden, worum es geht. Gleiches gilt auch für wissenschaftliche Texte. Fremdwörter hingegen können dann notwendig sein, wenn deutsche Wörter den Sachverhalt nur unzureichend oder umständlich umschreiben oder wenn man die Aussage stilistisch variieren möchte. Allerdings ist der Gebrauch von Fremdwörtern dann zu unterlassen, wenn die Gefahr besteht, dass die Leser ihre Bedeutung nicht ausreichend verstehen oder der Verfasser nur seine übergeordnete intellektuelle Position unterstreichen bzw. den Leser manipulieren möchte. Fremdwörter und Jargonsprache, kombiniert mit Bandwurmsätzen und „Hauptwörterei“ vertuschen die Platitude von Argumenten und versprechen eine inhaltlich-geistige Tiefe, die nicht vorhanden ist. Sind die Argumente nicht verständlich formuliert, umgeht der Verfasser auf diese Weise mögliche Kritik. Allerdings ist auch darauf zu achten, inwiefern der Betreuer der Arbeit die Verwendung von Fachwörtern als notwendig erachtet. Es wäre fahrlässig, Fremdwörter nicht zu verwenden, wenn der Betreuer der Arbeit in seinen Publikationen selbst vermehrt Fremdwörter gebraucht.

Eine alte akademische Tradition verlangte lange Zeit, dass die Weitergabe wissenschaftlicher Erkenntnisse in einer unpersönlichen Form zu erfolgen hat. Diese Auffassung entstand vor dem Hintergrund der Vorstellung, dass der Forscher als passives Medium fungiert, durch das sich die Erkenntnis offenbart, und dass der Wissenschaftler ein „erkennender Prophet“ ist, der Informationen lediglich weitergibt. Allerdings funktioniert Wissenschaft nicht in dieser Form, sie wird vielmehr aktiv betrieben. Aus diesem Grund vertreten manche Wissenschaftler die Auffassung, dass die Ich-Form auch in wissenschaftlichen Arbeiten erlaubt ist. Insbesondere, wenn in wissenschaftlichen Arbeiten Fragen formuliert und Schwerpunkte gesetzt werden sollen oder der Autor seine eigene Meinung darlegt, ist die Ich-Form durchaus angebracht. Anstelle von „In dieser Arbeit wird nachgewiesen“ kann auch die Formulierung „Ich gehe in dieser Arbeit der Frage nach, ...“ verwendet werden. Allerdings ist diese Meinung nicht allgemein anerkannt, so dass sich Studierende an den Vorstellungen des jeweiligen Dozenten orientieren sollten.

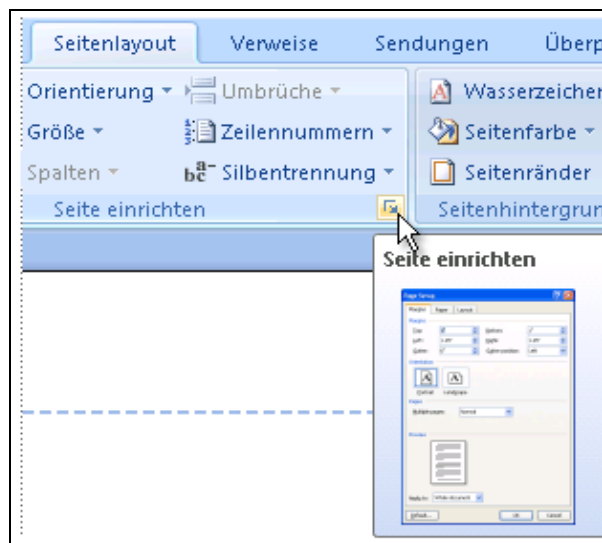
Die Wir-Form hingegen sollte in jedem Fall dann vermieden werden, wenn nur ein Autor Verfasser der Arbeit ist. Ansonsten wirken derartige Formulierungen insbesondere bei Studierenden lächerlich, da sie eine gewisse Überlegenheit des Autors unterstellen. Sind mehrere Autoren Verfasser der Arbeit, kann die Wir-Form jedoch durchaus sinnvoll Verwendung finden. Vermieden werden sollte in jedem Fall, ein Kapitel oder die Arbeit als solche zum Subjekt aufzuwerten. Der Satz „Die Diplomarbeit geht der Frage nach“ ist unsinnig, da eine Diplomarbeit keinerlei intellektuelle Fähigkeiten besitzt.



**Abb. 26: Einstellen von Seitenrändern in Word 2007**



**Abb. 27: Entfernen der Seitenzahl von der ersten Seite**



Um das Dokument zu strukturieren können neue Absätze in der ersten Zeile eingerückt werden (wie in diesem Absatz). Alternativ wird zwischen zwei Absätzen eine Leerzeile gelassen. Der erste Absatz nach einer Kapitelüberschrift, Abbildung oder Tabelle wird nicht eingerückt. Auch sollte aus optischen Gründen nie eine Zeile eines Absatzes allein auf einer Seite bleiben oder eine neue Seite mit der letzten Zeile eines Absatzes beginnen. Neue Hauptkapitel werden immer auf einer neuen Seite angelegt.

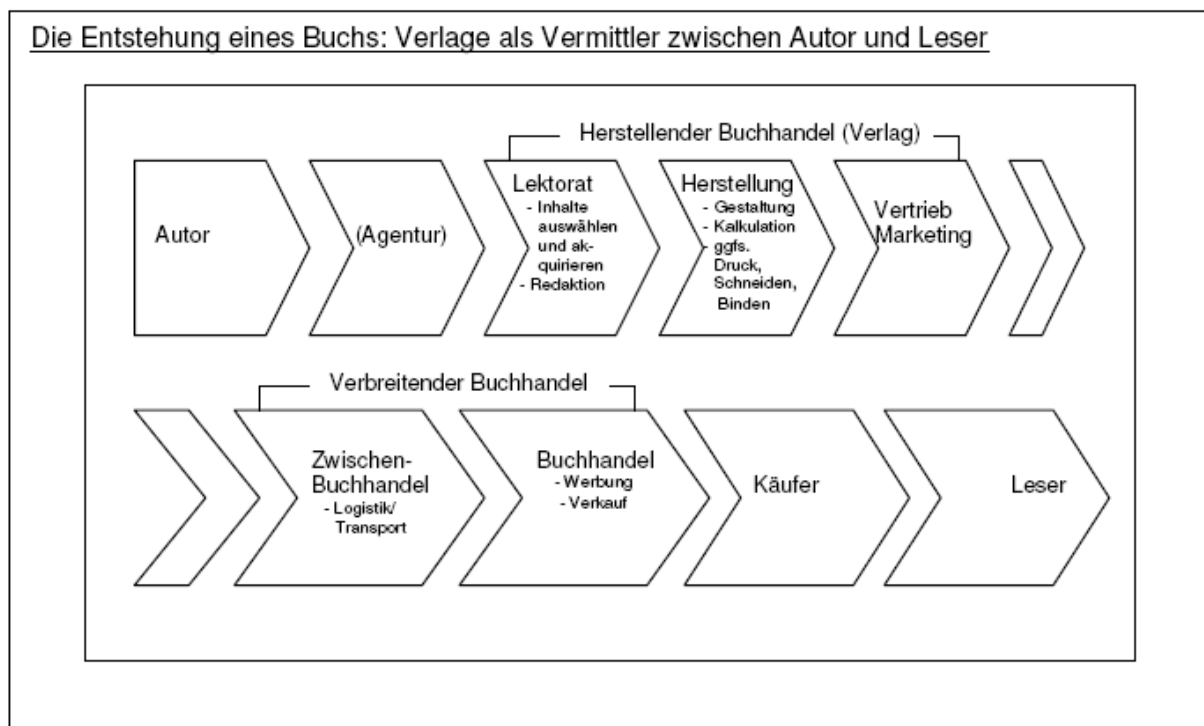
Bei umfangreicheren Arbeiten kann es hilfreich sein, eine Kopfzeile mit der Überschrift des jeweiligen Hauptkapitels einzufügen, was in Kapitel 8.2 erklärt wird. Auf diese Weise behält der Leser den Überblick, an welcher Stelle der Gliederung er sich befindet. Für die Verwendung von Fußnoten gilt: Wichtige Informationen stehen im Text, unwichtige bleiben außen vor. D.h., es sollten so wenig Fußnoten wie möglich eingebaut werden. Auch sollte der Kurzbeleg von Quellen nicht in Fußnoten, sondern im laufenden Text erfolgen. Nicht selten stehen Anzahl und Länge von Fußnoten in keinem angemessenen

nen Verhältnis zur Notwendigkeit der Information an der jeweiligen Textstelle. Dies führt oft zu optischen und inhaltlichen Unklarheiten.

Sollte eine Information dennoch auf diese Weise intergiert werden, erfolgt dies in Word über die Registerkarte „Verweise“ mit dem Befehl „Fußnote einfügen“. Die Fußnoten sind vom eigentlichen Text optisch abgesetzt: sie stehen unter einem drittelseitigen Querstrich, haben eine kleinere Schriftgröße und sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben sein. Sie stehen immer am Ende der Seite, auf der sich die zugehörige Anmerkung im Text befindet und sollten sich weder über zwei Seiten erstrecken noch gesammelt am Schluss des gesamten Textes stehen. Fußnoten werden durchgehend für die gesamte Arbeit gezählt. Im Text wird mit arabischen Ziffern auf sie hingewiesen. Diese stehen halbhoch unmittelbar hinter der Wortgruppe, auf die sich die Anmerkung bezieht. Die Ziffern werden dabei noch vor einem folgenden Satzzeichen platziert, es sei denn die Fußnote bezieht sich auf den ganzen Satz.

Im Text enthaltene Abbildungen und Tabellen werden durchgehend nummeriert. Der jeweiligen Nummer folgt eine möglichst prägnante Überschrift, aus der der Bezug zur Abbildung oder Tabelle unmittelbar hervorgeht. Nicht zu vergessen sind die Quellenangaben, die unter den Abbildungen bzw. Tabellen stehen und Aufschluss darüber geben, aus welcher Literatur die Darstellung entnommen wurde oder ob sie eigenständig erstellt wurde („Eigene Darstellung“). Auch ist darauf zu achten, dass Achsenbeschriftungen und Legenden in Diagrammen vollständig sind (vgl. Abb. 28). Im Text sollte auf die Abbildungen und Tabellen hingewiesen werden, damit ein unmittelbarer Zusammenhang und Bedarf der Betrachtung deutlich wird.

**Abb. 28: Beispiel für den Umgang mit Abbildungen**



Quelle: Eigene Darstellung, verändert nach Kerlen 2005, S. 22

Alle Endversionen wissenschaftlicher Arbeiten werden am Institut für Geographie in Gießen einseitig gedruckt. Bei der Erarbeitung sollten die Manuskripte dagegen aus Gründen des Ressourcenschutzes und der Kostenreduzierung beidseitig und im „Entwurf“-Modus gedruckt werden.

## **8.2 Wichtige Funktionen zur Layoutgestaltung in Word 2007**

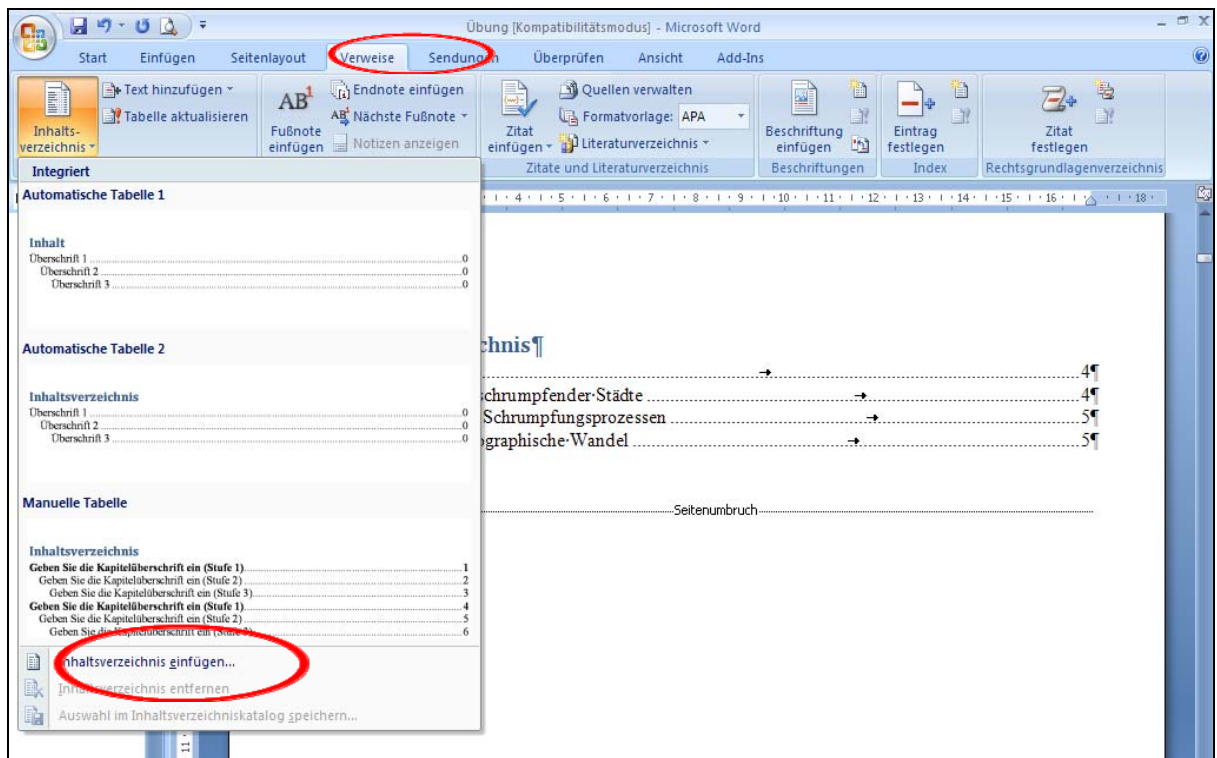
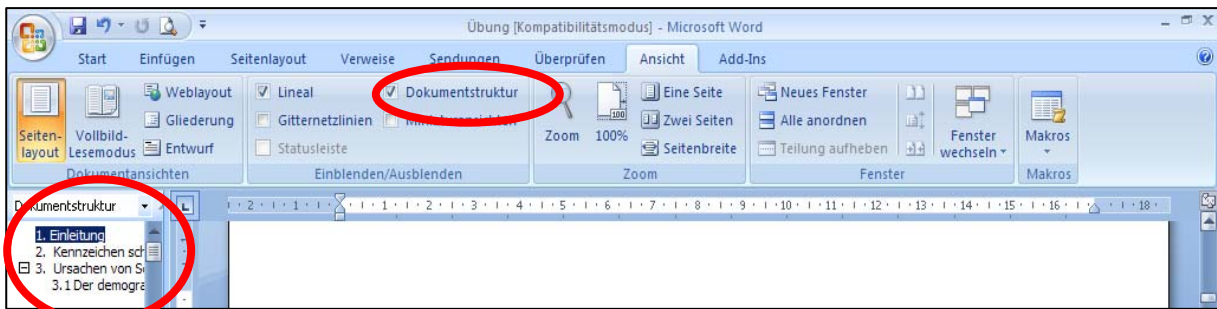
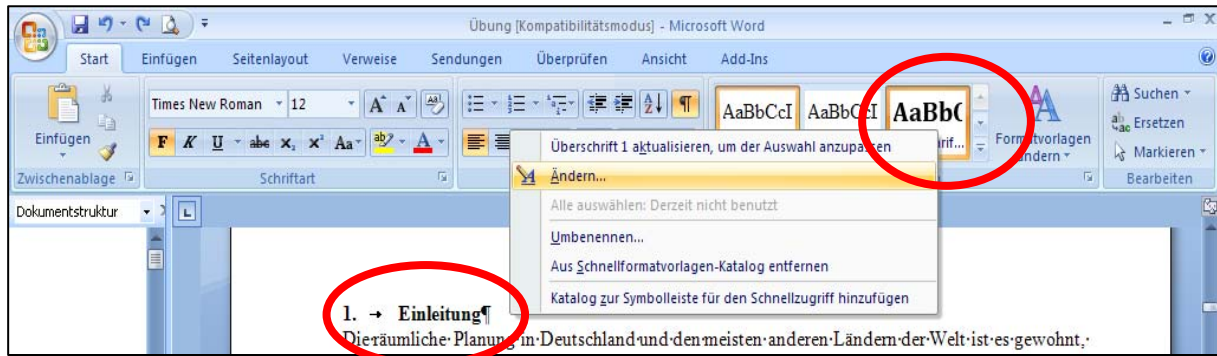
Im Folgenden werden drei Word-Funktionen vorgestellt, die über die Minimalanforderungen an die Formalien einer schriftlichen Arbeit hinausgehen, aber dennoch sehr hilfreich bei der Erstellung des Textes sind. Es handelt sich um das verlinkte Inhalts- und Abbildungsverzeichnis sowie das Erstellen einer Kopfzeile mit den jeweiligen Kapitelüberschriften.

Die Verwendung eines verlinkten Inhaltsverzeichnisses erleichtert den Umgang mit dem Text in seiner Entstehungsphase. Dabei werden einmal als Überschriften markierte Zeilen in das Inhaltsverzeichnis am Beginn des Dokuments aufgenommen und nach inhaltlichen Änderungen bzw. Verschiebung von Textbausteinen oder Seitenzahlen, mit Hilfe eines einzigen Mausklicks in aktueller Form angezeigt. Außerdem entsteht so nach einmaliger Voreinstellung ein Verzeichnis in einheitlichem Layout.

Zunächst wird die Überschrift markiert und auf der Registerkarte „Start“ eine Formatvorlage ausgewählt. Formatvorlagen lassen sich per rechten Mausklick ändern. Anschließend erfolgt ein Wechsel zur Registerkarte „Ansicht“. Ein Klick auf „Dokumentenstruktur“ lässt die markierten Überschriften am linken Rand des Fensters erscheinen. Auf der Registerkarte „Verweise“ wird nun der „Inhaltsverzeichnis“-Button angeklickt. In dem sich öffnenden Fenster wird „Inhaltsverzeichnis einfügen“ gewählt (vgl. Abb. 29).

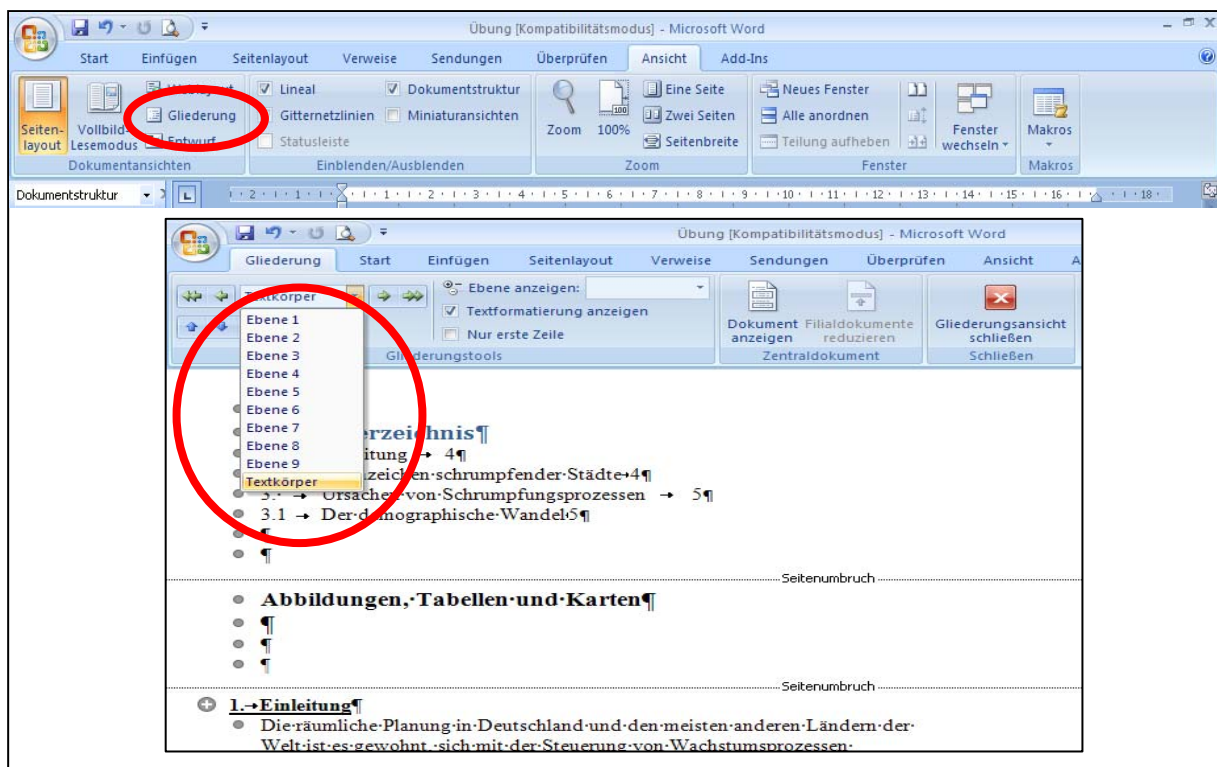


Abb. 29: Schritte beim Erstellen eines verlinkten Inhaltsverzeichnisses

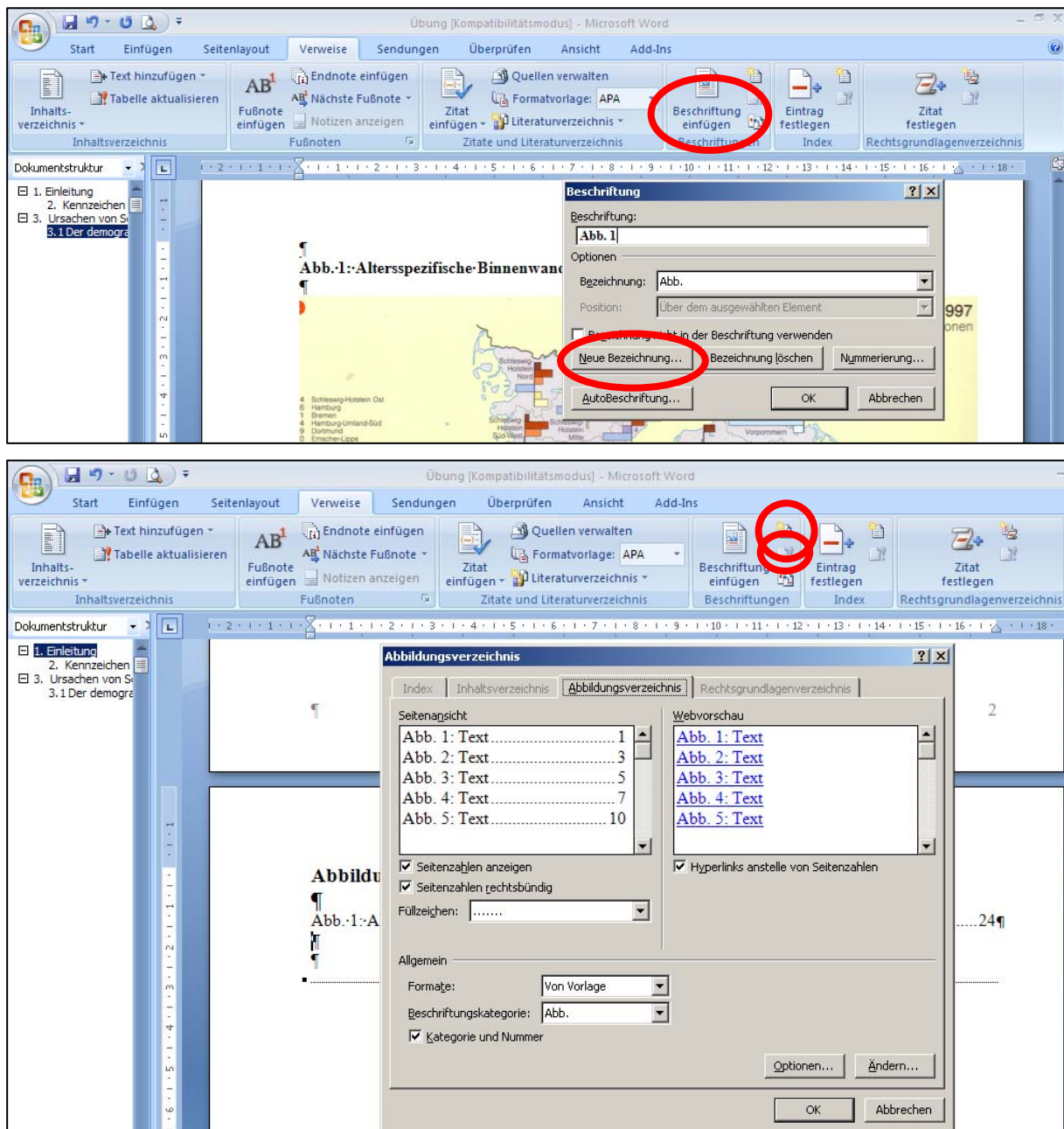


Im nun erscheinenden Dialogfeld können über den „Ändern“-Button individuelle Einstellungen an der Formatierung jeder Gliederungsebene vorgenommen werden. Wenn Veränderungen an den Überschriften oder Seitenzahlen vorgenommen werden, kann das Inhaltsverzeichnis schnell aktualisiert werden, indem auf der Registerkarte „Verweise“ in der Gruppe „Inhaltsverzeichnis“ auf „Tabelle aktualisieren“ geklickt wird. Hier kann gewählt werden, ob nur die Seitenzahlen aktualisiert werden sollen oder alternativ das gesamte Verzeichnis. Möchte man nachträglich noch Einträge in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen oder daraus entfernen, so ruft man zunächst über die Registerkarte „Ansicht“ die Gliederungsansicht auf. In dieser Ansicht steht vor all jenen Absätzen ein Pluszeichen, die bereits einer bestimmten Gliederungsebene zugewiesen sind und im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Alle anderen Elemente sind sog. Textkörper. Nun markiert man den gewünschten Textabschnitt und wählt im Feld „Gliederungstools“ die entsprechende Gliederungsebene aus (Abb. 30).

**Abb. 30: Gliederungsansicht und Auswahl der Gliederungsebenen**



**Abb. 31: Schritte beim Erstellen eines Abbildungsverzeichnisses**



Analog zum Inhaltsverzeichnis ist auch ein verlinktes Abbildungsverzeichnis von großer Bedeutung für das Dokumenten-Management und weist die gleichen Vorteile einer automatischen Aktualisierung auf. Zunächst müssen die Abbildungen beschriftet werden. Dies geschieht über die Registerkarte „Verweise“ und den Befehl „Beschriftungen einfügen“. In dem sich nun öffnenden Fenster kann ausgewählt werden, ob es sich um eine Abbildung, Formel oder Tabelle handelt. Da Abbildungen und Tabellen in der Regel mit der Abkürzung „Abb.“ oder „Tab.“ beschriftet werden, kann diese Bezeichnung über den Button „Neue Beschriftung“ eingefügt werden. Sind alle Abbildungen beschriftet, kann anschließend auf der Registerkarte „Verweise“ mit dem Symbol rechts vom „Beschriftungen einfügen“-Button ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden. In dem neuen Fenster können wiederum Formatierungen am Abbildungsverzeichnis vorgenommen werden. Aktualisiert wird dieses über

das Symbol „Abbildungsverzeichnis aktualisieren“, das sich unmittelbar unter dem Button „Abbildungsverzeichnis einfügen“ befindet (vgl. Abb. 31).

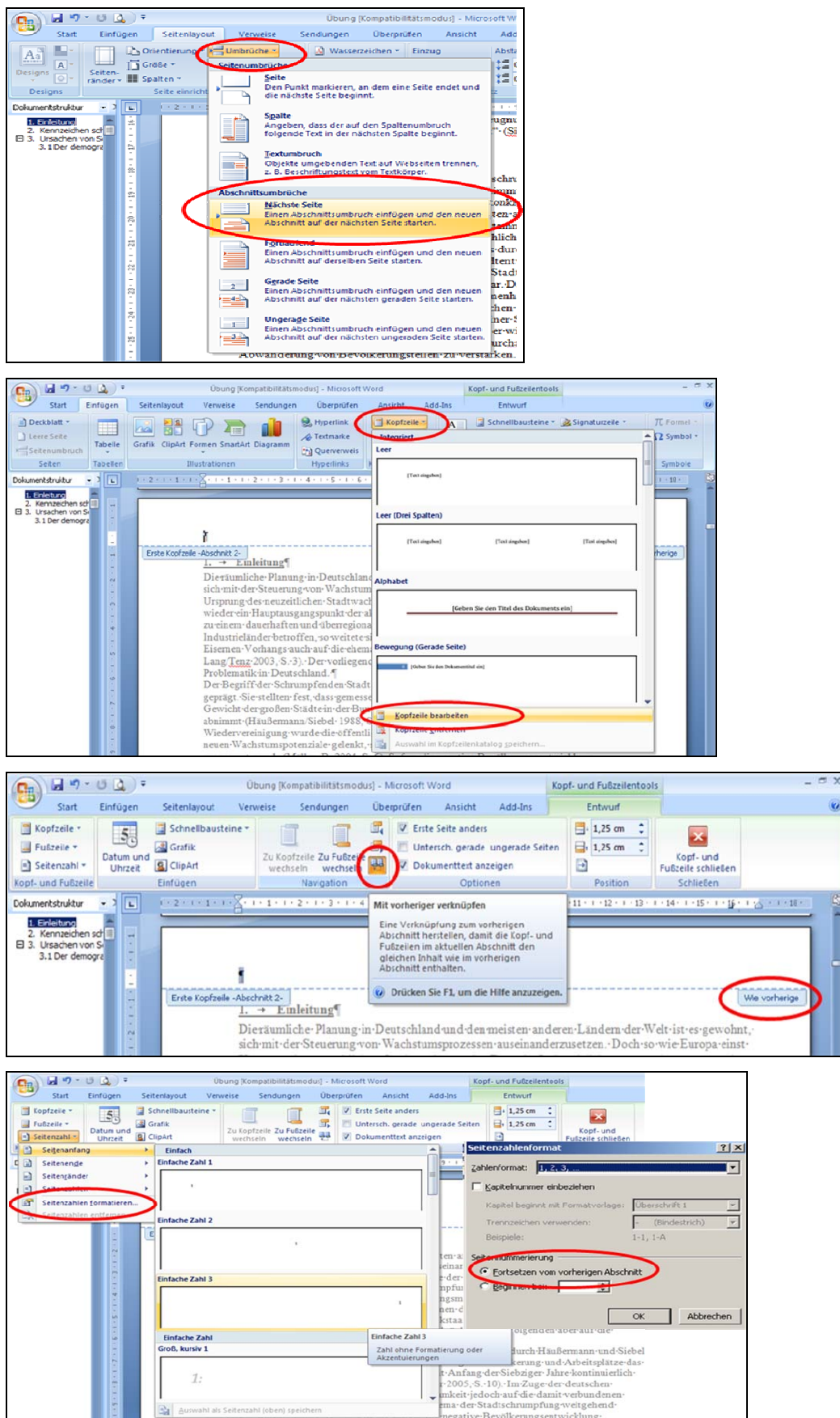
In Kap. 8.1 wurde auf das Einfügen einer Kopfzeile mit Kapitelüberschrift hingewiesen. An dieser Stelle wird dieser Vorgang kurz erklärt. Wird eine Kopfzeile in ein Dokument eingefügt, so steht darin mit Ausnahme der fortlaufenden Seitenzahlen auf jeder Seite zunächst der gleiche Text. Soll nun der Inhalt der Kopfzeile mit jedem Hauptkapitel unterschiedlich sein, so muss zuerst ein Abschnittsumbruch vor jedem neuen Hauptkapitel eingefügt werden. Dieser steuert die Abschnittsformatierung des vorhergehenden Textes. Er wird über die Registerkarte „Seitenlayout“ mit den Befehl „Umbrüche“ und „Nächste Seite“ eingefügt. Ein Abschnittsumbruch wird im Dokument mit zwei gepunkteten Linien angezeigt (im Gegensatz zu einer gepunkteten Linie bei Seitenumbrüchen).

Nun kann für jeden Abschnitt separat über die Registerkarte „Einfügen“ unter „Kopfzeile“ auf „Kopfzeile bearbeiten“ geklickt werden. Daraufhin öffnet sich eine neue Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“. Hier ist es wichtig, in der Gruppe „Navigation“ die Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt zu deaktivieren. Word 2007 zeigt dann in der oberen rechten Ecke der Kopfzeile nicht mehr den Hinweis „Wie vorherige“ an. Jetzt kann der Inhalt der entsprechenden Kopfzeile verändert werden, ohne dass sich dies auf die anderen Abschnitte auswirkt. Sollen in die Kopfzeilen auch die Seitenzahlen eingefügt werden, so muss auf der Registerkarte „Kopf- und Fußzeile“ ganz links unter „Seitenzahlen“ die Option „Seitenzahlen formatieren“ ausgewählt werden, und in dem sich neu öffnenden Fenster „Fortsetzen mit vorherigem Abschnitt“ ausgewählt werden (vgl. Abb. 32). Ansonsten finge Word nach jedem Abschnittsumbruch die Seitenzahlen erneut bei „1“ an zu zählen. Im Ergebnis ist die Kopfzeile nun mit der Dokumentengliederung (Kapitelüberschriften) und den Seitenzahlen verknüpft.

Die drei vorgestellten Word-Funktionen sollten unbedingt erlernt und angewendet werden. Sie verbessern nicht nur die individuelle Effektivität und Arbeitsweise, sondern werden auch in Praktika, etc. vorausgesetzt.



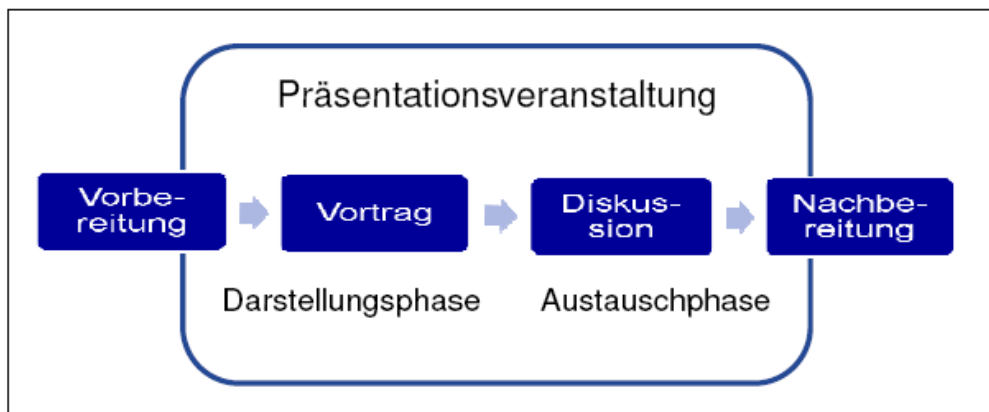
Abb. 32: Schritte zum Erstellen einer Kopfzeile mit den Hauptkapitelüberschriften und Seitenzahlen



## 9. Präsentation der Arbeit

Bei der Präsentation einer wissenschaftlichen Arbeit sind prinzipiell vier Arbeitsschritte zu bewältigen (vgl. Abb. 33). Jede Präsentation setzt eine gute Vorbereitung voraus, an deren Abschluss die eigentliche Präsentation in Form eines Vortrags steht. Üblicherweise schließt sich daran eine Diskussion über die Vortragsinhalte an, in der der Vortragende auf Fragen eingehen kann. Zu jeder Präsentation gehört schließlich eine erfolgreiche Nachbereitung, um Anregungen aus der Vortragsdiskussion aufzunehmen. Die folgenden Tipps zur Präsentation der Arbeit sind vor allem BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN (2005, S.169-208), aber auch FRANCK (2006a, S. 129-192), LEHMANN (2007, S. 129-200) und STICKEL-WOLF/ WOLF (2006, S. 279-314) entnommen.

**Abb. 33: Arbeitsschritte zur Präsentation einer Hausarbeit**



Quelle: verändert nach LEHMANN 2007, S. 134.

### 9.1 Die Vorbereitung

Die Vorbereitung besteht aus fünf Bestandteilen. Zunächst müssen die Inhalte des Vortrages selektiert werden. Dies wirft normalerweise keine größeren Probleme auf, da das Vortragsthema zumeist an eine bereits ausformulierte Hausarbeit gekoppelt ist und dementsprechend schriftlich ausgearbeitet vorliegt. Dennoch ist zu überlegen, wie das Thema für den Vortrag gegliedert werden soll und ob im Gegensatz zur schriftlichen Ausarbeitung andere Schwerpunkte gesetzt werden sollen. Wichtig ist zu entscheiden, was das Ziel des Vortrags sein soll. Hierfür kann es hilfreich sein, die ausformulierte Hausarbeit noch einmal wie einen fremden Text zu lesen und dabei Schlüsselbegriffe sowie Definitionen zu unterstreichen und auf diese Weise Argumentationslinien kenntlich zu machen. Dies ist von Bedeutung, da meist die Vortragszeit nicht ausreicht, um alle Aspekte des Themas aufzugreifen. Daher empfiehlt es sich, die Inhalte zu komprimieren, sich auf wenige Hauptaussagen zu konzentrieren und diese möglichst klar darzustellen. Eine reine Kopie des Inhaltsverzeichnisses der schriftlichen Ausarbeitung ist nicht empfehlenswert, da dies in der Regel zu komplex für einen Vortrag ist. Dennoch sollte auch ein Vortrag aus der üblichen Grundstruktur mit Einleitung, Hauptteil und Schluss bestehen, wobei der Einleitungsteil ca. 15 %, der Hauptteil 75 % und der Schlussteil 10% des Vortrags ausmachen sollte. In die Selektion der Inhalte sollten auch Überlegungen einfließen, wer im Publikum sitzen wird und welches Vorwissen diese Personen haben, welche zeitlichen Vorgaben es gibt und welche Raumsituation herrscht (Größe, technische Ausstattung, Akustik, Lichtverhältnisse).

Im zweiten Schritt werden die selektierten Inhalte weiter komprimiert, wobei die Prioritätsmethode hilft (vgl. Abb. 34). Hierbei wird der vorgesehene Inhalt in A-, B- und C-Aussagen unterteilt. A sind die Kernaussagen, die unbedingt berücksichtigt werden müssen. Hintergrundinformationen (B) sollten erwähnt werden, Beispiele u.ä. (C) sind dagegen empfehlenswert, aber kein Muss. Die A-Aussagen beinhalten vor allem generelle, abstrakte Aussagen, C-Aussagen hingegen das Spezielle bzw. Beispiel. Vorteile der Prioritätsmethode sind zum einen, dass ein flexibler Umgang mit dem Zeitbudget ermöglicht wird. Bei Zeitdruck können die Beispiele weggelassen werden, ohne dass die Aussagen des Vortrags damit verschlechtert werden. Zum anderen trägt dieses Schema dazu bei, dass der Vortragende sich die Inhalte leichter einprägen kann, was freies Reden während der Präsentation ermöglicht.

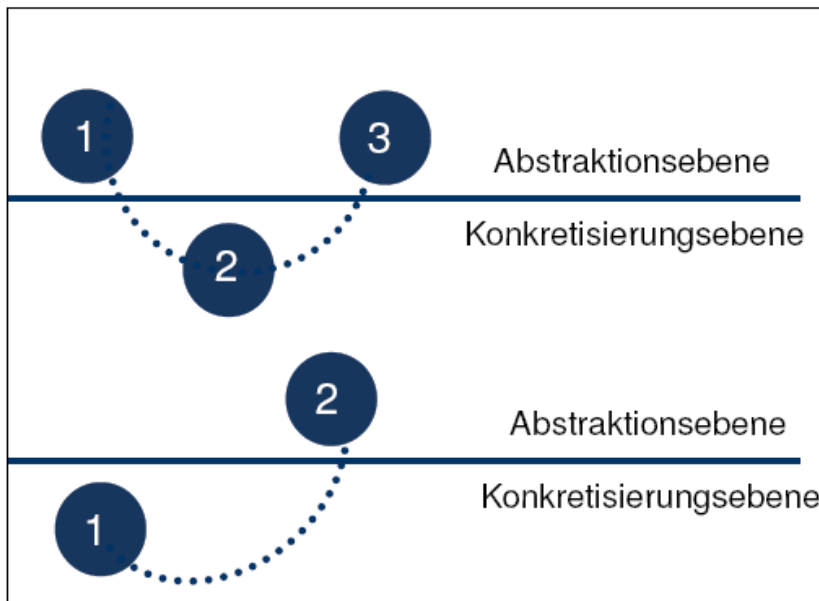
**Abb. 34: Prioritätsmethode**



Quelle: verändert nach LEHMANN 2007, S. 142.

Der konkrete inhaltliche Ablauf eines Vortrags kann auf zweierlei Weise erfolgen (vgl. Abb. 35). Entweder formuliert man zuerst die Kernaussage und belegt diese dann mit konkreten Beispielen, um am Schluss das Wichtigste zusammenzufassen und zur Kernaussage zurückzukehren. Dies bedeutet, dass man von der abstrakten Ebene zur Konkretisierung kommt und anschließend auf die abstrakte Ebene zurückkehrt. Die zweite Möglichkeit ist ein Argumentationsverlauf ausgehend von der Konkretisierungsebene und hinführend zur abstrakten Ebene. Hierbei schildert man zunächst einen Konflikt bzw. ein konkretes Beispiel und zieht daraus Schlussfolgerungen, bietet Lösungsmöglichkeiten an und leitet schließlich Kernaussagen ab. Insgesamt empfiehlt es sich, zwischen der Abstraktions- und Konkretisierungsebene mehrfach zu wechseln, um Monotonie zu vermeiden.

**Abb. 35: Argumentationsstruktur in einem Vortrag**



Quelle: verändert nach LEHMANN 2007, S. 144.

Zur Vorbereitung gehört als drittes die Erstellung eines Vortragsmanuskripts. Dies kann in ausgeschriebener Form oder als Stichwortmanuskript geschehen. Vorteil eines ausgeschriebenen Manuskripts ist, dass die Inhalte jederzeit sauber wiedergegeben werden können und dadurch überprüfbar und wiederholbar werden. Gleichzeitig erleichtern präzise Ausführungen oftmals, den Vortragszeitplan einzuhalten und Redepannen zu vermeiden. Allerdings beinhaltet diese Form des Manuskripts auch die Gefahr, sich zu stark an die Aufzeichnungen zu halten und damit den Vortrag nicht lebhaft genug zu gestalten. Gleichzeitig kann die auf diese Weise gelieferte Stofffülle den Zuhörer überfordern und ihm das Verständnis erschweren. Dies liegt auch daran, dass die Schriftsprache zu kompliziertem Satzbau neigt. Gleichzeitig bleibt dem Vortragenden nicht viel Spielraum, um flexibel auf die Zuhörerschaft einzugehen. Man spricht dann quasi nur *vor* den Zuhörern und nicht *mit* ihnen. Als Faustregel sollte man bei dieser Form des Vortragsmanuskripts beachten, dass die Sätze in großer Schrift mit ausreichenden Zeilenabständen aufgeführt, der Text gegliedert und zentrale Aspekte markiert werden. Trotz ausgeschriebenem Manuskript ist eine gute Vorbereitung auf den Vortrag notwendig, da die Augen maximal zu 30 % auf das Manuskript und zu 70 % auf die Zuhörer gerichtet sein sollten.

Das Stichwortmanuskript zeichnet sich hingegen dadurch aus, dass direktes Reden zur Zuhörerschaft und ein schnelles Reagieren auf deren Verhalten möglich ist, da die Sätze und Inhalte nicht exakt ausformuliert vorgegeben sind. Dadurch wird die Sprache meistens einfacher und verständlicher und kleine Sprechpausen verhindern eine Stoffüberflutung. Gleichzeitig wirkt der Vortrag entlang eines Stichwortmanuskripts spontaner und direkter als der entlang eines ausführlichen Manuskripts. Allerdings kann die stichwortartige Auflistung des Vortragsinhalts bei weniger geübten Rednern Vortragsangst schüren. Gleichzeitig ist auch die Einhaltung des Zeitplans schwieriger und die Gefahr größer, inhaltlich abzuschweifen. Aus diesem Grund muss man sich auf Vorträge entlang eines Stichwortmanuskripts sehr intensiv vorbereiten, die Stichwortdichte gut wählen und die Begriffe groß und gut lesbar notieren. Der Stoff ist zudem sinnvoll und logisch zu gliedern, Haupt- und Nebengedanken sind voneinander zu unterscheiden. Auch ist es hilfreich, sich auf dem Manuskript Notizen zur Zeiteinteilung zu vermerken.



Zu jeder Vortragsvorbereitung gehört überdies häufig die Ausarbeitung eines kurzen Schriftstücks für das Publikum. Ein Handout (vgl. Abb. 36) enthält dabei Thema, Gliederung und die wichtigsten Punkte, Definitionen und Zahlen des Vortrags. Es fasst die Ergebnisse zusammen und dient als Verständnishaile für die Zuhörer. Auch kann eine Literaturliste zum Vortragsinhalt aufgeführt werden. In der Regel besteht ein Handout aus Stichpunkten und hat eine Länge von ein bis maximal drei Seiten DIN A4.

**Abb. 36: Beispiel für ein Vortragshandout**

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Institut für Geographie  
Seminar: Einführung in das Geographiestudium

WiSe 2002/2003

Mandy Musterfrau, Marco Mustermann (Kurs xy)

**Der Prozess der Urbanisierung**

Handout zum Vortrag am 11.11.02

**Gliederung**

1. Einleitung: Urbanisierung als Gegenstand der Forschung
2. Begriffsklärung: Mobilität, Segregation (...)
3. Faktoren der Urbanisierung (nach Autor)
4. Phasen der Urbanisierung (nach Autor)
5. Problembereiche und zukünftige Entwicklungen
6. Diskussion

**Definition der Kernbegriffe**

**Mobilität:** M. wird nach Autor (Jahr, Seite) als „...“ definiert.

**Segregation:** S. wird nach Autor (Jahr, Seite) als „...“ definiert.  
(...): (...)

*Thesen*  
Urbanisierung ist ein stetig fortlaufender Prozess.  
(...)




Abb. Xy: Verstädterungsprozess (Autor Jahr, Seite)

**Literatur**  
KAISER, W. (1993<sup>3</sup>): Verstädterungsprozess in der BRD. Stuttgart.  
(...)

Quelle: verändert nach BAADE/GERTEL/SCHLOTTMANN 2005, S. 183

Etwas anders verhält es sich mit einem Thesenpapier. Es hat die Funktion, die Standpunkte des Referenten zum Thema darzulegen und zur Diskussion darüber anzuregen. Das Thesenpapier enthält eine Liste der zu diskutierenden Thesen und sollte nur in Kurzform ausgearbeitet werden. Die Thesen sind kurz und prägnant zu formulieren und sollen in logischer Reihenfolge stehen. Sie finden sich im Vortrag wieder und werden darin ausführlicher begründet.

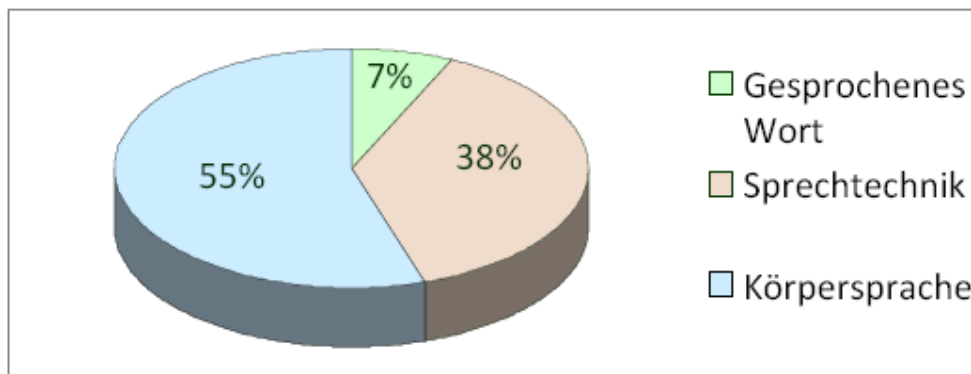
Sowohl bei einem Handout als auch bei einem Thesenpapier muss der Kopf des Papiers Angaben zum Namen des Vortragenden, das Vortragsdatum, zum Institut und zur Universität, den Seminarleiter und das Seminarthema sowie das eigene Referatsthema enthalten.

Der fünfte und letzte Schritt der Vorbereitung umfasst das Visualisieren der Vortragsinhalte. Dies wird in Kapitel 9.3 bei der Verwendung von Powerpoint erläutert.

## 9.2 Vortrag, Diskussion und Nachbereitung

An die Vorbereitung schließt sich dann der unmittelbare Vortragstermin an. Abb. 37 stellt dar, wie sich im Vortrag der Wirkungsanteil der Ausdrucksmittel darstellt. 55 % des Wirkungsanteils entfallen auf die Körpersprache, 38 % auf die Sprechtechnik und 7 % auf das gesprochene Wort. Dies bedeutet nicht, dass das Wort und die Fachkompetenz unwichtig wären sondern dass die inhaltlichen Aussagen durch nonverbale Ausdrucksmittel erst zur vollen Wirkung kommen.

**Abb. 37: Wirkungsanteil der Ausdrucksmittel im Gespräch**



Quelle: Eigene Darstellung nach Lehmann 2007, S. 194.

Dementsprechend ist es wichtig, Ruhe statt Hektik auszustrahlen, einen festen Stand einzunehmen und eine verkrampfte Körperhaltung zu vermeiden, um Souveränität zu vermitteln. Gleichzeitig sollte sich der Körper des Vortragenden den Zuhörern zuwenden und nicht dem Publikum der Rücken zu-gekehrt werden. Die Hände sollten angemessen, beispielsweise zur Unterstreichung wichtiger Textpassagen, benutzt werden und können ansonsten in die Körpermitte gelegt werden. Auf keinen Fall sollte man sich irgendwo festkrallen, wild mit den Armen herumfucheln, die Hände in die Hosentasche stecken, zur Faust ballen oder zu lange hinter dem Rücken verbergen.

Wichtig ist, keinen „Dialog“ mit der Wand, Decke oder dem Boden bzw. der Projektionsfläche zu führen, sondern den Blickkontakt mit dem Publikum zu suchen. Man kann sich dafür „freundliche“ Gesichter im Publikum suchen, diese aber nicht länger als ca. drei bis fünf Sekunden fixieren. Hilfreich kann es hierbei sein, dem Zuhörer nicht in die Augen sondern auf die Nase zu schauen. Durch den

Blickkontakt kann festgestellt werden, ob das Publikum Schwierigkeiten hat, den Inhalten zu folgen, so dass ggf. wichtige Punkte nochmals wiederholt oder erklärt werden können. Der Raum, innerhalb dessen die Präsentation stattfindet, sollte nicht zu stark verdunkelt werden, damit sich Zuhörer Notizen machen, den Referenten sehen können und während des Vortrags nicht schon allein durch die Dunkelheit müde werden.

Auch eine angemessene Sprechweise und Wortwahl sind bei einem Vortrag wichtig. Es geht vor allem darum, nicht zu viel abzulesen, sondern frei, deutlich, lebendig und in einer angemessenen Lautstärke zu sprechen. Auch sollte das Sprechtempo nicht zu schnell sein, als Richtlinie gelten maximal 100 bis 120 Wörter. Damit die Zuhörer die vermittelten Inhalte einen Augenblick auf sich wirken lassen können und der Vortragende sich sammeln kann, sollten kurze Redepausen nach zentralen Aussagen oder Abschnitten eingelegt werden. Füllwörter wie „halt“, „äh“, „sie merken schon“, „also“ sind zu vermeiden. Zudem sollte ein einfacher verständlicher Satzbau gewählt werden, denn je kürzer und prägnanter gesprochen wird, desto einfacher fällt das Zuhören. Zu beachten ist außerdem, dass das gesprochene Wort mit der Visualisierung gut koordiniert wird.

Weiterhin ist der für den Vortrag vorgegebene Zeitrahmen aus Rücksicht auf die Zuhörer und nachfolgenden Referenten einzuhalten. Dies muss vorher zu Hause geübt werden, indem die Zeit gestoppt wird und notfalls der Text noch gekürzt wird. Während des Vortrags sollte die eigene Uhr deutlich sichtbar auf das Rednerpult gelegt werden.

Generell ist ein vorheriges Üben des Vortrags unerlässlich, da die meisten Verhaltensweisen während einer Präsentation unreflektiert ablaufen. Nur wenn man durch mehrmaliges Ausprobieren die notwendige Sicherheit erlangt hat, sind unterbewusste Gesten und Mimiken sowie die meisten Füllwörter vermeidbar. Falls vorhanden ist es hilfreich, seinen Probevortrag mit einer Videokamera aufzuzeichnen, oder aber die Präsentation zumindest einmal vor einem kritischen Zuhörer zu halten. Zu wissen wie man auf andere wirkt, hilft, die Nervosität vor dem eigentlichen Vortrag zu verringern. Das Lampenfieber reduziert sich auch, wenn man sich vorab mit der Funktionsweise und -tüchtigkeit der Geräte auseinandersetzt und die eingesetzten Medien beherrscht.

Ist der Vortrag beendet, wird eine Diskussion mit den Zuhörern folgen. Hier hat der Vortragende nochmals die Gelegenheit, Missverständnisse auszuräumen und Fragen zu klären sowie seine Argumente zu schärfen. Auch hier wird bewertet, wie sich der Referent verhält. Ist er thematisch sicher und beantwortet er die Fragen tatsächlich oder lenkt er ab? Ist er in der Lage, seine vorgetragenen Inhalte auch auf andere Sachverhalte zu transferieren? Hilfreich für den Vortragenden ist es, sich Fragen zu notieren und nachzuhaken, falls er selbst eine Frage nicht verstanden hat. Zudem ist es keine Schande, eine Frage nicht beantworten zu können. Dieses zuzugeben ist teilweise besser als der Frage auszuweichen, insbesondere wenn sie nicht die eigene Kernkompetenz betrifft. An dieser Stelle ist es auch immer möglich, eine nachträgliche Klärung zu versprechen. Hilfreich ist es, sich schon vor dem Vortrag mögliche Fragen der Zuhörer zu überlegen und ein paar Zusatzmaterialien parat zu haben, die in der Kürze der Zeit des eigentlichen Vortrags nicht gezeigt werden, aber zur Beantwortung eventueller Fragen beitragen können.

Nach der Diskussion steht eine eigene Nachbearbeitung an, in der man seinen Vortrag sowohl selbst einschätzt als auch eine Fremdeinschätzung einholt. Dabei ist zu überprüfen, welche Inhalte gut ankamen und welche nicht, inwiefern die Zuhörer die gewählte Visualisierung akzeptiert haben, die Rede frei und mit angemessenem Blickkontakt gehalten wurde, wie auf Fragen reagiert wurde und was zukünftig zu verbessern ist. Wird das Thema auch nach dem Vortrag weiter bearbeitet, so sind

Notizen zur Überarbeitung (z.B. Präzision der Fragestellung, Umformulierung/Überdenken von Behauptungen) besonders ausführlich anzufertigen. Wichtig ist insgesamt, Positives und Negatives zu betrachten und beim nächsten Vortrag das Positive beizubehalten und das Negative sukzessive abzustellen.

### **9.3 Visualisierung mit Hilfe von Powerpoint 2007**

Eine optisch ansprechende Darstellung fördert die Merk- und Erinnerungsfähigkeit beim Zuhörer und ermöglicht es, komplexe Inhalte und Zusammenhänge in kurzer Zeit zu vermitteln. Bei der Visualisierung ist daher grundsätzlich auf die Lesbarkeit des verwendeten Materials zu achten. Bezüglich des Designs von Powerpoint-Folien ist die so genannte Siebener-Regel verbreitet, die besagt, dass pro Folie maximal sieben Zeilen mit jeweils maximal sieben Wörtern aufgeführt werden sollten. Anstatt eine Folie zu überfrachten, sollte der Text lieber auf mehrere Folien verteilt werden. Pro Folie wird dabei nur ein Thema abgehandelt. Prinzipiell werden nur Stichworte auf eine Folie geschrieben, ausformulierter Text erscheint dagegen nur in Ausnahmefällen wie z.B. bei wichtigen Definitionen.

Folien sollten vom Vortragenden keinesfalls nur abgelesen werden, sondern mit zusätzlichen Informationen erläutert werden. Stehen auf einer Folie alle Angaben, so fehlt dem Publikum der Anreiz zum Zuhören. Umgekehrt sollte aber auch auf alles, was auf einer Folie zu sehen ist, im Vortrag eingegangen werden. Gerade bei Abbildungen und Tabellen ist es wichtig, dem Zuhörer zunächst die Inhalte zu erläutern und ihm so angeleitete Zeit geben, sich einzulesen, bevor eine Interpretation erfolgt. Pro Folie ist mit einem Zeitaufwand von zwei bis drei Minuten zu kalkulieren, so dass bei einem 15-minütigen Vortrag nicht mehr als acht Folien zum Einsatz kommen sollten.

Am Anfang einer jeden Präsentation steht eine grobe Gliederung, und auch während des Vortrags sollte für den Zuhörer stets ersichtlich sein, an welchem Gliederungspunkt sich der Referent gerade befindet. Dies kann durch eine einfache Überschrift auf jeder Folie geschehen, oder durch die Wiederholung der Gliederung am linken Rand jeder Folie, wobei der aktuelle Gliederungspunkt besonders hervorgehoben wird. Zudem sind auch in Präsentationen Quellenangaben zu nennen, insbesondere bei Abbildungen, Tabellen, Zahlen und Definitionen. Am Ende jeder Präsentation sollte ein ausführliches Literaturverzeichnis stehen.

Fotos, Abbildungen und Tabellen können einen Vortrag auflockern. Sind diese aus einem Printmedium übernommen, so ist aber zu prüfen, ob sie sich hinsichtlich Schriftgröße, Farben, Strichstärke und Komplexität der Darstellung überhaupt für eine Präsentation eignen. Vor allem bei Schwarz-Weiß-Kopien ursprünglich farbiger Karten oder Diagramme ist die Unterscheidbarkeit der einzelnen Kategorien und die Lesbarkeit zu kontrollieren. Zu komplexe Darstellungen, die auch irrelevante Informationen enthalten, sollten selbst neu erstellt werden. Bei einer reinen Übernahme sollten zumindest die für die eigene Arbeit interessanten Informationen herausgestellt werden, indem sie farblich hervorgehoben werden oder z.B. eingekreist werden. Bei Abbildungen und Tabellen dürfen die Überschriften nicht fehlen. Zur Erläuterung der Inhalte bietet sich an, einen Laserpointer oder Zeigestock zu verwenden, um die Aufmerksamkeit des Publikums auf die entsprechenden Stellen auf den Folien zu lenken.

Im Gegensatz zu schriftlichen Ausarbeitungen gilt für Präsentationen mit Powerpoint, dass Serifenlose Schriften mit einer Schriftgröße von mindestens 20 pt. am besten lesbar sind. Wird dennoch eine Serifenschrift verwendet, so sollte die Schriftgröße mindestens 28 pt. betragen. Texte werden nicht

nur in Großbuchstaben, sondern in Groß- und Kleinbuchstaben auf die Folien geschrieben. Die gewählte Schriftart sollte während der gesamten Präsentation beibehalten werden und auch das restliche Layout sollte einheitlich sein. Außerdem ist zwischen den einzelnen Textzeilen ein angemessener Abstand einzuhalten.

Generell gilt für wissenschaftliche Vorträge, dass die Präsentationen eher schlicht zu halten sind. Es sollte ein möglichst einfacher Hintergrund ohne unruhige Designs oder Bilder verwendet werden, da sonst die Schrift schlecht lesbar wird. Entweder wird ein dunkler Hintergrund mit heller Schrift verwendet oder ein heller Hintergrund mit dunkler Schrift. Auch bei der Farbwahl ist Bescheidenheit und Klarheit angebracht. Zusätzlich zur Hintergrundfarbe und der normalen Schriftfarbe sollten allerhöchstens zwei bis drei weitere Farben sparsam eingesetzt werden. Auch ist darauf zu achten, dass Farben mit der Verwendung unterschiedlicher Beamer stark variieren können. Cliparts und ähnliches sollten nur dann verwendet werden, wenn sie direkt etwas mit der Präsentation zu tun haben.

Eine wissenschaftliche Präsentation sollte auch nicht mit Animationen überfrachtet werden, denn es geht um den Transport von Inhalten und nicht um die gekonnte Animation von Worthülsen. Animationen sollten nur dann eingesetzt werden, wenn sie das Verständnis fördern, das Auge des Zuhörers führen und seine Konzentration auf bestimmte Aspekte lenken. Beispielsweise kann ein sukzessiver Aufbau von Argumenten sinnvoll sein, wobei dem Publikum aber durchaus zugemutet werden kann, vier auf einmal präsentierte Stichpunkten sukzessive zu folgen.

Das gängigste Programm zum Erstellen von Präsentationen ist Microsoft Office Powerpoint. Da sich dieses sehr leicht selbst erlernen lässt, soll im Folgenden lediglich eine nicht so sehr verbreitete, aber dennoch sehr nützliche Funktion vorgestellt werden. Es handelt sich um den Folienmaster, mit dem grundlegende Formatierungen für alle Folien und zu einem späteren Zeitpunkt zu erstellende Präsentationen eingestellt werden können. So können Texte und Objekte auf den Folien platziert, Text- und Objektplatzhalter eingefügt, Größen, Textformate, der Hintergrund, Farbdesign, Effekte und Animationen einmalig festgelegt werden und dann automatisch auf alle Folien übertragen werden. Vorteile der Verwendung des Folienmasters liegen in der einheitlichen Gestaltung der Präsentation und der vereinfachten und schnellen Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen.

Über die Registerkarte „Ansicht“ wird der Folienmaster aufgerufen (vgl. Abb. 38). Jeder Folienmaster enthält mindestens eine standardmäßige oder benutzerdefinierte Gruppe mit Layouts. Das erste Layout entspricht immer dem Titelmaster, dann folgen ein Master für das Folienlayout „Titel+Inhalt“ sowie verschiedene andere. Auf jeder Layoutfolie gibt es drei voreingestellte Fußzeilen: Die rechte enthält die Foliennummer, die Linke das Datum und in der Mitte ist Platz für Text. Auf dem Folienmaster, der oberhalb der Gruppe mit Layouts angeordnet ist, nimmt man generelle Einstellungen vor, die sich auf alle untergeordneten Layoutmaster auswirken.

Um einen eigenen Folienmaster zu erstellen, wählt man in der Masteransicht „Folienmaster einfügen“. Es können aber auch Änderungen am bestehenden Folienmaster vorgenommen werden. Layouts, die nicht benötigt werden, können gelöscht werden, indem man in der Miniaturansicht am linken Bildschirmrand die entsprechende Folie anklickt und die Entfernen-Taste drückt. Sind in einem Layout einige der standardmäßig eingefügten Platzhalter unerwünscht, so können diese ebenfalls nach Markierung mit der Entfernen-Taste gelöscht werden. In die Platzhalter der Layoutvorlagen dürfen mit Ausnahme des mittleren Fußzeilenfeldes keine Texte geschrieben werden. Für Texte, die auf jeder Folie erscheinen sollen, müssen eigene Textfelder auf den Master gezeichnet werden. Um einen neuen Platzhalter einzufügen, wird zunächst das gewünschte Layout in der Miniaturansicht am

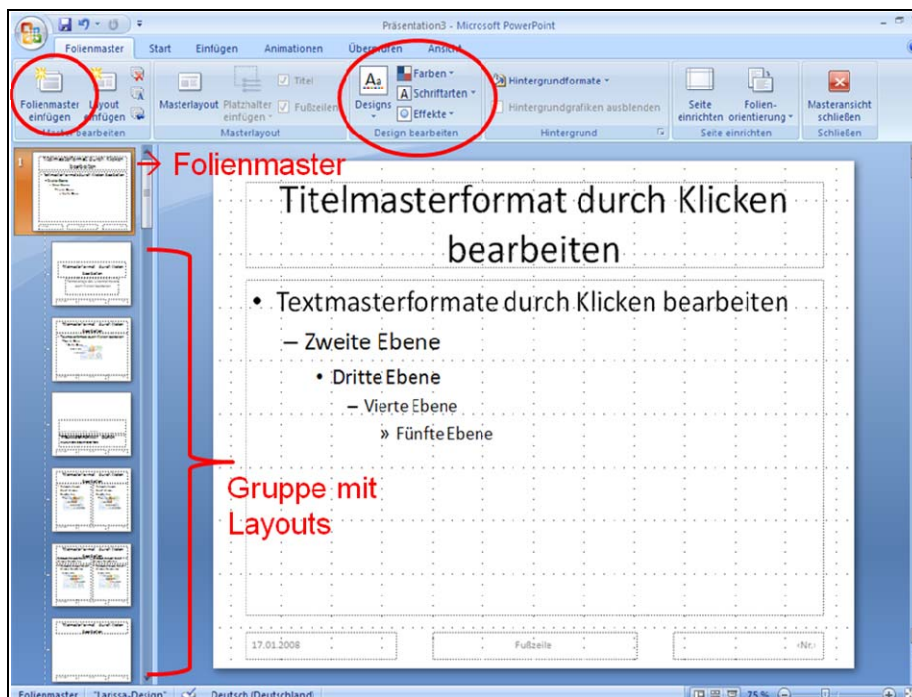
linken Bildschirmrand ausgewählt. Dann wird in der Masteransicht in der Gruppe „Masterlayout“ auf den kleinen Pfeil neben dem Button „Platzhalter einfügen“ geklickt. Dort kann nun die Art des Platzhalters gewählt werden. „Inhalt“ steht für Platzhalter, in die ein beliebiger Inhalt eingefügt werden kann. Im Anschluss wird in die gewünschte Stelle im Folienmaster geklickt und der Platzhalter durch Ziehen des Mauszeigers gezeichnet.

In der Masteransicht befindet sich die Gruppe „Design bearbeiten“. Über das Feld „Design“ können von Powerpoint voreingestellte Designs gewählt werden. Diese fassen Farben für Texte, Füllungen in Autoformen, SmartArts und Diagrammen sowie Schriftarten für den Folientitel und die Textplatzhalter, Effekte für Autoformen und den Folienhintergrund zusammen. Das ausgewählte Design wird dann für alle Layoutmaster übernommen. Über den Button „Farben“ kann dann die Farbgebung dieser Designs geändert werden. Über „Schriftart“ werden die Schriften für die Platzhalter auf den Mastern sowie für die Texte in Autoformen und selber gezeichneten Textfeldern festgelegt. Der Hintergrund kann aber auch über die rechte Maustaste formatiert werden.

Formatierungen, die man direkt in der Präsentation (Normalansicht) vornimmt, haben Priorität vor der Masteransicht, d.h. im Einzelfall können immer noch Veränderungen vorgenommen werden.

Möchte man einen veränderten oder selbst erstellten Folienmaster speichern, so geht man wie bei einem „normalen“ Dokument über das Feld „Speichern unter“ vor. Der Folienmaster muss jedoch im Dateityp „Powerpoint Vorlage“ oder „Powerpoint 97-03 Vorlage“ abgespeichert werden. Vorlagen werden unter der Dateiendung „\*.potx“ gespeichert und im Vorlagenordner von Office verwaltet. Möchte man den Vorlagenmaster zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal aufrufen, wird über das Office-Menü der Befehl „Neu“ ausgewählt. Dort findet sich unter „meine Vorlagen“ der erstellte Master.

**Abb. 38: Folienmasteransicht in Powerpoint 2007**



## 10. Bewertungskriterien für Hausarbeiten und Referate

An dieser Stelle sollen die wichtigsten Aspekte aufgeführt werden, die in die Bewertung von Hausarbeiten und Referaten einfließen können. Es wird keine Gewichtung der einzelnen Punkte angegeben, da dies zum einen von dem jeweiligen Dozenten abhängig ist, zum anderen aber auch davon, in welchem Studienabschnitt die Arbeit angefertigt wird. Üblich ist jedoch, dass formale Mängel einer Arbeit zur Abwertung der Note führen, selbst wenn der Inhalt perfekt ist.

### *Schriftliche Hausarbeiten:*

#### ❖ **Struktur**

- Roter Faden, logischer Aufbau?
- Werden alle Aspekte des Themas in der Struktur sichtbar? Ist diese auf die Ziele der Arbeit abgestimmt?
- Angemessene Untergliederung?
- Systematisches Vorgehen?
- Passt der Titel zum Thema?

#### ❖ **Inhalt**

- Korrektheit?
- Vollständigkeit?
- Fragestellung beantwortet? Ziele erfüllt?
- Gute Argumentation und Begründung der Aussagen?
- Diskussion unterschiedlicher Ansätze? Berücksichtigung verschiedener Positionen?
- Verarbeitungstiefe/Eigenständigkeit: Werden Informationen und Sachverhalte lediglich referiert bzw. beschrieben oder auch in einen übergeordneten Kontext gestellt, interpretiert, weitergedacht, modifiziert, widerlegt und kritisiert?
- Theoriebezug?
- Präzise und einheitliche Fachterminologie?
- Herausarbeitung innerer Bezüge?
- Zusammenführung der Teilergebnisse zu einem Gesamtergebnis, Schlussfolgerungen?
- Erfüllen Einleitung und Schluss ihren Zweck? (v.a. Themenabgrenzung, Ziele, Forschungsfragen)
- Umfang und Qualität der verwendeten Literatur?
- Wurde der vorhandener Wissens- und Literaturbestand zu dem Thema aufgearbeitet?
- Wurde der aktuelle Stand der Forschung berücksichtigt?
- Aktuelle und fachrelevante Fragestellung? Erkenntnisgewinn? (v.a. bei Abschlussarbeiten)
- Konzept, Idee, Umsetzung? (v.a. bei Abschlussarbeiten)
- Adäquate Methodik? Passen Forschungsdesign und Methoden zur Zielsetzung der Arbeit? (v.a. bei Abschlussarbeiten)

### ❖ Sprachliches

- Präziser Ausdruck?
- Werden auch komplexe Sachverhalte verständlich dargelegt?
- Flüssige Sprache?
- Anspruchsniveau?
- Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion?
- Gute Abschnittsübergänge?

### ❖ Formales

- V.a. Quellenbelege: Vollständigkeit, Einheitlichkeit und Korrektheit? Sind wörtliche Übernahmen als solche gekennzeichnet? Sind inhaltliche Übernahmen ausreichend belegt? Stimmen die Kurzbelege formal mit den Literaturangaben im Literaturverzeichnis überein? Stehen im Literaturverzeichnis Quellen, die nicht im Text vorkommen oder fehlen Angaben?
- Verzeichnisse (z.B. Abbildungen, Abkürzungen) vorhanden?
- Layout? (Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Übersichtlichkeit, Einhaltung gängiger Formatierungsregeln)
- Visualisierung von Sachverhalten? (Haben alle Abbildungen und Tabellen Überschriften und Quellenangaben? Wurden manche Abbildungen selbst erstellt? Wird im Text auf die Abbildungen eingegangen?)
- Umfang eingehalten?

### ❖ Sonstiges

- Komplexität des Themas?
- Unkonventionelle Ansätze?
- Persönliches Engagement, Aufwand?
- Grad der Selbständigkeit bei der Themenbearbeitung?
- Termingerechte Abgabe?

### **Präsentationen:**

#### ❖ Struktur

- Einleitung?
- Inhaltlicher Aufbau? Roter Faden?
- Schluss?

#### ❖ Inhalt

- Beantwortung der Fragestellung?
- Kernaussagen deutlich? Zu viel Nebensächliches?
- Richtigkeit?
- Klarheit, Verständlichkeit?
- Erklärung nicht geläufiger Begriffe?



- Angemessener Einsatz von Fachbegriffen?
- Berücksichtigung des Vorwissens des Publikums?

#### ❖ **Visualisierung**

- Lesbarkeit des Materials?
- Themenbezug ?
- Erläuterung?
- Angemessenheit der eingesetzten Medien?
- Souveränität im Umgang mit den Medien?
- Übersichtlichkeit, Orientierung, wo in der Gliederung der Vortragende gerade ist?
- Beschriftung der Abbildungen und Tabellen?

#### ❖ **Darbietung**

- Sprechweise und -tempo, Wortwahl?
- Koordination Wort – Visualisierung?
- Blickkontakt + Interaktion mit dem Publikum?
- Haltung/Gestik?
- Lebendigkeit, Engagement?
- Souveränität, Auftreten?

#### ❖ **Sonstiges**

- Einhaltung des Zeitrahmens?
- Atmosphäre im Raum?
- Quellenangaben?
- Teilnehmermaterial?
- Gesamteindruck?

## Literatur

- BAADE, J./GERTEL, H./SCHLOTTMANN, A. (2005): Wissenschaftlich arbeiten : Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.
- BECHER, S. (2003): Schnell und erfolgreich studieren : Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken (2. Auflage). Eibelstadt: Lexika.
- BORSCHDORF, A. (2007): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten (2. Auflage). Berlin, Heidelberg: Spektrum/Springer.
- BÜNTING, K.-D./BITTERLICH, A./POSPIECH, U. (2000): Schreiben im Studium mit Erfolg : Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- BURCHARDT, M. (2000): Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten (3. Auflage). Berlin: Berlin Verlag Arno Spitz.
- BUZAN, T. (1999): Das Mind-Map-Buch : Die beste Methode zur Steigerung ihres geistigen Potentials (4. Auflage). Landsberg am Lech: Mvg.
- ECO, U. (2003): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt (10. Auflage). Heidelberg: C.F. Müller.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, H. (2002): Von der Idee zum Text : Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben (2. Auflage). Paderborn, München, Wien u.a.: Ferdinand Schöningh.
- FRANCK, N. (2006a): Fit fürs Studium : Erfolgreich reden, lesen, schreiben (8. Auflage). München: Deutscher Taschenbuch Verlag.
- FRANCK, N. (2006b): Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In: FRANCK, N./STARY, J. (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens (13. Auflage). Paderborn u.a.: Ferdinand Schöningh, S. 117-178.
- GRÜNING, C. (2006): Garantiert erfolgreich lernen : Wie Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit steigern (2. Auflage). München: Grüning.
- HRG – Hochschulrahmengesetz vom 19. Januar 1999 (BGBl. I S. 18), in der Fassung vom 12. April 2007 (BGBl. I S. 506).
- HÜLSHOFF, F./KALDEWEY, R. (1995): Top-Training: Erfolgreich lernen und arbeiten. Techniken und Methoden geistiger Arbeit (2. Auflage). Stuttgart, Dresden: Ernst Klett.
- KRAAS, F./STADELBAUER, J. (2000): Fit ins Geographie-Examen : Hilfen für Abschlussarbeit, Klausur und mündliche Prüfung. Stuttgart, Leipzig, Wiesbaden: B.G. Teubner.
- KRÄMER, W. (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? (2. Auflage). Frankfurt/Main, New York: Campus.
- KRUSE, O. (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt : Ohne Schreibblockaden durchs Studium (11. Auflage). Frankfurt/Main, New York: Campus.
- LEHMANN, G. (2007): Wissenschaftliche Arbeiten zielwirksam verfassen und präsentieren. Renningen: Expert.
- REYSEN-KOSTUDIS, B. (2007): Leichter Lernen : Für ein erfolgreiches Lernmanagement in Studium und Beruf. Heidelberg: MvgVerlag.
- ROST, F. (2006): Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen. In: FRANCK, N./STARY, J. (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens (13. Auflage). Paderborn u.a.: Ferdinand Schöningh, S. 75-95.
- SESNIK, W. (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC (5. Auflage). München, Wien: R. Oldenburg.
- STICKEL-WOLF, C./WOLF, J. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : Erfolgreich studieren – gewusst wie! (4. Auflage). Wiesbaden: Gabler.